



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Sexta-feira, 16 de fevereiro de 2018

Número 34

ÍNDICE

PARTE C

Negócios Estrangeiros e Administração Interna

Gabinetes do Ministro da Administração Interna e da Secretária de Estado dos Assuntos Europeus:

Despacho n.º 1629/2018:

Concessão de licença sem remuneração ao Subcomissário, André Rodrigues dos Santos de Almeida e Silva, da PSP 5270

Negócios Estrangeiros e Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural

Gabinetes da Secretária de Estado dos Assuntos Europeus e do Secretário de Estado da Agricultura e Alimentação:

Despacho n.º 1630/2018:

Concede à trabalhadora, do mapa de pessoal do Instituto da Vinha e do Vinho, I. P., Ana Isabel Coelho Pinheiro da Luz, uma licença sem remuneração, por um período de dois anos, com efeitos a 1 de fevereiro de 2018, para o exercício de funções em organismo internacional, no National Wine Agency, em Tbilisi, na Geórgia..... 5270

Finanças

Autoridade Tributária e Aduaneira:

Despacho n.º 1631/2018:

Delegação de competências do diretor de Finanças de Viseu, António dos Santos Barroso Inês 5270

Despacho n.º 1632/2018:

Delegação de competências do Diretor de Finanças de Castelo Branco, Paulo Jorge Tiago Seguro Sanches 5270

Direção-Geral do Orçamento:

Despacho n.º 1633/2018:

Renovação da comissão de serviço do Mestre Emídio Graça Lopes, no cargo de direção intermédia de 2.º grau, de Chefe de Divisão de Programação Orçamental, da Direção de Serviços do Orçamento 5271

Serviços Sociais da Administração Pública:

Despacho n.º 1634/2018:

Prorrogação de mobilidade intercategorias na categoria de coordenador técnico 5271

Finanças e Economia

Gabinetes do Ministro da Economia e do Secretário de Estado do Orçamento:

Portaria n.º 114/2018:

Autoriza a ASAE, SGE e ITP a assumir os encargos orçamentais decorrentes da contratação referente à «Aquisição de serviços de voz e dados fixos e móveis para os anos 2018, 2019 e 2020» 5271

Defesa Nacional

Gabinete do Ministro:

Despacho n.º 1635/2018:

Assinatura de um Acordo de Implementação relativo à participação nacional no Resolute Support Mission 5271

Portaria n.º 115/2018:

Participação Nacional na EUTM RCA 5272

Autoridade Marítima Nacional:

Declaração de Retificação n.º 123/2018:

Procede à retificação do Despacho n.º 1167/2018, do Diretor-Geral da Autoridade Marítima 5272

Marinha:

Despacho n.º 1636/2018:

Procede à subdelegação e delegação de competências 5272

Exército:

Despacho n.º 1637/2018:

Subdelegação de competências no Comandante da Escola de Sargentos do Exército 5273

Despacho n.º 1638/2018:

Subdelegação de competências no Comandante da Escola das Armas 5273

Despacho n.º 1639/2018:

Subdelegação de competências no Comandante da Escola dos Serviços 5273

Força Aérea:

Despacho n.º 1640/2018:

Passagem à situação de reserva do TGEN PILAV 031930-K João José Carvalho Lopes da Silva 5273

Despacho n.º 1641/2018:

Passagem à situação de reserva de vários Oficiais Generais de diversas especialidades 5273

Defesa Nacional e Saúde

Gabinetes dos Ministros da Defesa Nacional e da Saúde:

Despacho n.º 1642/2018:

Áreas e equipamentos pesados de saúde do HFAR com interesse para o SNS em que, na capacidade sobrança do HFAR, possam ser disponibilizadas ao SNS. 5274

Despacho n.º 1643/2018:

Produção de medicamentos pelo Laboratório Militar 5274

Administração Interna

Guarda Nacional Republicana:

Despacho n.º 1644/2018:

Promoção ao posto de Sargento-Mor, por escolha 5274

Cultura

Academia Portuguesa da História:

Despacho (extrato) n.º 1645/2018:

Nomeação de secretária em regime de substituição 5275

Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior:

Declaração de Retificação n.º 124/2018:

Retifica a Deliberação n.º 438/2017, de 31 de maio, da Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior 5275

Educação

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

Aviso n.º 2129/2018:

Publicitação da lista unitária de ordenação final 5276

Aviso n.º 2130/2018:

Homologação da lista de ordenação final dos candidatos para assistente operacional 5276

Despacho n.º 1646/2018:

Prorrogação de mobilidade interna intercategorias 5276

Aviso n.º 2131/2018:

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional 5277

Aviso n.º 2132/2018:

Publicitação da lista unitária de ordenação final relativa ao procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de quatro postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional 5277

Aviso n.º 2133/2018:

Colocação de Docentes no Quadro de Escola e Quadro de Zona Pedagógica no ano letivo 2017-2018 5277

Aviso (extrato) n.º 2134/2018:

Procedimento concursal — Listas finais 5277

Aviso n.º 2135/2018:

Lista nominativa dos trabalhadores que cessaram funções por motivo de aposentação 5278

Aviso (extrato) n.º 2136/2018:

Publicitação da lista final homologada — Concurso de assistente operacional 5278

Aviso n.º 2137/2018:

Procedimento concursal de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional 5278

Aviso (extrato) n.º 2138/2018:

Notificação da acusação deduzida no âmbito do Processo Disciplinar n.º 1/2017 ao Assistente Operacional António José dos Reis Magueijo 5278

Aviso (extrato) n.º 2139/2018:

Lista de pessoal docente que cessou funções no ano 2017 5278

Aviso (extrato) n.º 2140/2018:

Lista de antiguidade do pessoal docente relativa a 31 de agosto 2017 5278

Despacho (extrato) n.º 1647/2018:

Homologação de contrato de trabalho em funções Públicas a termo resolutivo do pessoal docente — 2016-2017 5278

Despacho (extrato) n.º 1648/2018:

Homologação dos contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo do pessoal docente — 2017-2018 5279

Aviso n.º 2141/2018:

Lista de antiguidade de pessoal não docente reportada até 31 de dezembro de 2017 5279

Aviso n.º 2142/2018:

Anulação do Aviso n.º 1413/2018 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 21 de 30 de janeiro de 2018 5279

Aviso (extrato) n.º 2143/2018:

Lista unitária de ordenação final 5279

Educação e Entidades de Utilidade Pública Desportiva

Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., e Federação Nacional de Karaté — Portugal:

Contrato n.º 90/2018:

Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo n.º CP/16/DDF/2018 — Aditamento ao Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo n.º CP/118/DDF/2017, celebrado entre o Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., e a Federação Nacional de Karaté — Portugal — Atividades Regulares 5279

Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., e Federação Portuguesa de Atividades Subaquáticas:

Contrato n.º 91/2018:

Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo n.º CP/17/DDF/2018. Aditamento ao Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo n.º CP/97/DDF/2017, celebrado entre o Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., e a Federação Portuguesa de Atividades Subaquáticas — Atividades Regulares 5280

Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., e Federação Portuguesa de Aeronáutica:

Contrato n.º 92/2018:

Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo n.º CP/19/DDF/2018 — Aditamento ao Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo n.º CP/95/DDF/2017, celebrado entre o Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., e a Federação Portuguesa de Aeronáutica — Atividades Regulares 5281

Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., e Federação Portuguesa de Atletismo:

Contrato n.º 93/2018:

Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo n.º CP/22/DDF/2018. Aditamento ao Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo n.º CP/98/DDF/2017, celebrado entre o Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., e a Federação Portuguesa de Atletismo — Atividades Regulares 5281

Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., e Federação Portuguesa de Bilhar:

Contrato n.º 94/2018:

Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo n.º CP/26/DDF/2018. Aditamento ao Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo n.º CP/100/DDF/2017, celebrado entre o Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., e a Federação Portuguesa de Bilhar — Atividades Regulares 5282

Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., e Federação Portuguesa de Ténis de Mesa:

Contrato n.º 95/2018:

Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo n.º CP/66/DDF/2018, celebrado entre o Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., e a Federação Portuguesa de Ténis de Mesa — Encargos com a deslocação, por via aérea, entre o território continental e as Regiões Autónomas, relativos à época 2017/2018 5283

Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Instituto da Segurança Social, I. P.:

Deliberação (extrato) n.º 166/2018:

Designação, em regime de substituição, no cargo de Chefe de Setor de Planeamento e Gestão de Informação, do Núcleo de Administração Geral, Planeamento e Gestão de Informação, da Unidade de Apoio à Direção, do Centro Distrital de Braga, Anabela Cabete Mota 5284

Deliberação (extrato) n.º 167/2018:

Designação, em regime de substituição, no cargo de Diretora da Unidade de Desenvolvimento Social, do Centro Distrital de Viana do Castelo, Maria de Fátima Oliveira Pimenta 5285

Deliberação (extrato) n.º 168/2018:

Designação, em regime de substituição, no cargo de Chefe de Setor da Cooperação e Estabelecimentos Lucrativos, do Núcleo de Respostas Sociais, da Unidade de Desenvolvimento Social, do Centro Distrital do Porto, Margarida Maria Teixeira de Sousa Gramaxo Rebelo 5285

Trabalho, Solidariedade e Segurança Social e Economia

Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P.:

Aviso n.º 2144/2018:

Cessação da designação em regime de comissão de serviço, do Coordenador de Núcleo do Núcleo de Gestão Administrativa e Financeira do Centro de Emprego e Formação Profissional de Portalegre da Delegação Regional do Alentejo 5285

Aviso n.º 2145/2018:

Cessação da designação em regime de comissão de serviço do Diretor de Centro do Centro de Emprego e Formação Profissional de Aveiro da Delegação Regional do Centro 5285

Aviso n.º 2146/2018:

Cessação do exercício de funções, em regime de substituição, do Diretor de Centro do Centro de Emprego e Formação Profissional de Braga da Delegação Regional do Norte 5285

Deliberação (extrato) n.º 169/2018:

Nomeação, em regime de comissão de serviço, do licenciado António José Soares Francisco como Diretor de Centro do Centro de Emprego e Formação Profissional de Coimbra 5285

Deliberação (extrato) n.º 170/2018:

Nomeação, em regime de comissão de serviço, da licenciada Paula Cristina Marques da Silva Vaz como Diretora de Centro do Centro de Emprego e Formação Profissional de Leiria . . . 5286

Deliberação (extrato) n.º 171/2018:

Nomeação, em regime de comissão de serviço, da licenciada Adília Maria Ramos Farinha como diretora de Centro do Centro de Emprego e Formação Profissional do Pinhal Interior Norte 5286

Economia

Secretaria-Geral:

Aviso n.º 2147/2018:

Torna público que a Secretaria-Geral da Economia pretende recrutar, em regime de mobilidade na categoria, 1 (um) trabalhador detentor da carreira e categoria de Técnico Superior, para exercício de funções na Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos 5286

Instituto do Turismo de Portugal, I. P.:

Aviso n.º 2148/2018:

Consolidação de mobilidade 5287

Regulamento n.º 115/2018:

Regulamento que aprova os requisitos técnicos do sistema técnico de jogo quando os jogos e as apostas *online* são explorados em liquidez partilhada 5287

Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural

Direção-Geral de Alimentação e Veterinária:

Despacho n.º 1649/2018:

Cessação de funções do cargo de dirigente intermédio de 2.º grau, Gabinete Jurídico 5289

Tribunal Constitucional**Acórdão (extrato) n.º 609/2017:**

Não julga inconstitucional a norma que determina o posicionamento dos procuradores-adjuntos aprovados nos cursos especiais regulados pela Lei n.º 95/2009, de 2 de setembro, na lista de antiguidade, numa posição abaixo da dos magistrados graduados em curso teórico-prático regulado pela Lei n.º 2/2008, de 14 de janeiro, que se tenha iniciado em data anterior à do curso especial em causa, interpretativamente retirada do artigo 9.º, n.º 2, da Lei n.º 95/2009, de 2 de setembro 5290

Acórdão (extrato) n.º 608/2017:

Não julga inconstitucional a norma do artigo 8.º, n.º 2, do Código das Expropriações (aprovado pela Lei n.º 168/99, de 18 de setembro), quando restringe os danos indemnizáveis às hipóteses nele previstas, não consentindo a indemnização da perda da potencialidade edificativa resultante da imposição de uma servidão non aedificandi, de proteção a uma autoestrada, sobre parte de um prédio classificável como solo apto para a construção antes da constituição da servidão. 5290

Acórdão (extrato) n.º 652/2017:

Não julga inconstitucional a norma do 27.º, n.º 6, do Regulamento das Custas Processuais (com referência à norma do artigo 672.º, n.º 4, do Código de Processo Civil), em articulação com a norma do artigo 531.º do Código de Processo Civil, na interpretação segundo a qual não cabe recurso de um acórdão do Supremo Tribunal de Justiça, proferido pela formação prevista no artigo 672.º, n.º 3, do Código de Processo Civil, que condene uma parte em taxa sancionatória excecional; julga inconstitucional a norma contida no artigo 531.º do Código de Processo Civil, na interpretação segundo a qual a decisão constante de um acórdão do Supremo Tribunal de Justiça, proferido pela formação prevista no artigo 672.º, n.º 3, do Código de Processo Civil, que condene uma parte em taxa sancionatória excecional não tem de ser precedida da audição da parte interessada 5290

Acórdão (extrato) n.º 671/2017:

Não julga inconstitucional a interpretação do artigo 47.º, n.º 2, do Código de Processo Civil (na redação introduzida pela Lei n.º 41/2013, de 26 de junho), segundo a qual, sendo obrigatória a constituição de advogado, a renúncia ao mandato não produz efeitos enquanto não decorrer o prazo de 20 dias, concedido ao mandante para constituir mandatário. 5290

Acórdão (extrato) n.º 728/2017:

Julga organicamente inconstitucional o n.º 5 do artigo 67.º do Estatuto da Entidade Reguladora da Saúde, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 126/2014, de 22 de agosto. 5290

Acórdão (extrato) n.º 812/2017:

Julga inconstitucional a norma ínsita no artigo 96.º, n.º 2, da Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (aprova da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto), no sentido de que estabelece a irrecorribilidade das deliberações da 2.ª Secção que aprovem relatórios de verificação de contas ou de auditoria quando os mesmos emitam e apliquem juízos de censura aos visados e responsáveis financeiros. 5291

Acórdão (extrato) n.º 819/2017:

Não julga inconstitucionais as normas contidas nos n.ºs 5 e 6 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 195-A/76, de 16 de março, interpretados no sentido de permitirem o reconhecimento de uma relação de enfiteuse constituída por usucapião, tendo em vista a sua extinção, nos termos do n.º 1 do mesmo artigo; julga inconstitucional a norma contida no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 195-A/76, de 16 de março, interpretada no sentido de a extinção do direito correspondente ao domínio direto numa relação jurídica de enfiteuse, com a consolidação da propriedade plena na esfera jurídica do titular do domínio útil, por força do disposto no artigo 1.º, n.º 1, do referido Diploma, não conferir direito a indemnização 5291

Acórdão (extrato) n.º 841/2017:

Não toma conhecimento do objeto do recurso (em parte); não julga inconstitucional o n.º 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 314/2000, de 2 de dezembro (na parte em da mesma se conhece), interpretado no sentido de dispensar as sociedades gestoras das intervenções no âmbito do Programa Polis e as entidades que emitem as declarações de utilidade pública de fundamentar, caso a caso, o carácter urgente de cada declaração, apreciando, em concreto, a adequação, a necessidade e a proporcionalidade da expropriação do direito de propriedade; não julga inconstitucional o n.º 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 314/2000, de 2 de dezembro em conjugação com o artigo 11.º do Código das Expropriações, interpretados no sentido de que a entidade expropriante pode dispensar, em procedimento expropriativo urgente, a tentativa de aquisição do bem expropriado por via do direito privado 5291

Acórdão (extrato) n.º 851/2017:

Julga inconstitucional a norma do artigo 380.º, n.º 1, alínea b), do Código de Processo Penal, interpretada no sentido de «o tribunal ter deferido pedido de retificação de erro por si cometido no acórdão retificado, irrecorrível, no que respeita à datação do cometimento de um crime, que passou de posterior a anterior à data decisiva para a integração da respetiva condenação no concurso de crimes e no cálculo da correspondente pena única, mas ter recusado emprestar consequência prática à retificação, através da reformulação do cúmulo». 5291

Conselho Superior da Magistratura**Aviso n.º 2149/2018:**

Lista de antiguidade reportada a 31.12.2017. 5292

Universidade de Évora**Despacho n.º 1650/2018:**

Publicação da subdelegação de competências pela Diretora dos Serviços Académicos da Universidade de Évora nos Dirigentes Intermédios 5292

Universidade de Lisboa**Despacho n.º 1651/2018:**

Publicação do Despacho relativo à contratação do trabalhador Luis Alexandre Soares Coelho na categoria de Assistente Operacional. 5292

Despacho n.º 1652/2018:

Publicação do despacho relativo à nomeação de um dirigente intermédio de grau 4.º, em comissão de serviço, em regime de substituição da Licenciada Isabel Maria Lucas Guedes da Silva 5292

Despacho n.º 1653/2018:

Despacho de subdelegação da presidência do júri das provas de doutoramento, no ramo de Estatística e Investigação Operacional, especialidade de Probabilidades e Estatística, requeridas pela Mestre Marli Andreia Monteiro de Amorim Ferreira, no Doutor Luís Eduardo Neves Gouveia 5293

Universidade do Minho**Despacho (extrato) n.º 1654/2018:**

Renovação da nomeação em comissão de serviço, no cargo de Diretora de Serviços da Direção Financeira e Patrimonial da Universidade do Minho 5293

Despacho (extrato) n.º 1655/2018:

Autorizada a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na categoria de Professor Auxiliar 5293

Universidade Nova de Lisboa**Deliberação n.º 172/2018:**

Alteração da tabela de emolumentos da Universidade Nova de Lisboa 5293

Aviso n.º 2150/2018:

Alteração à estrutura curricular e plano de estudos do ciclo de estudos conferente de grau de mestre em Edição de Texto a ter efeito a partir do ano letivo 2017/2018 5293

Aviso n.º 2151/2018:

Alteração à estrutura curricular e plano de estudos do ciclo de estudos conferente de grau de mestre em Ciências da Linguagem a ter efeito a partir do ano letivo 2017/2018 5295

Despacho n.º 1656/2018:

Alterações ao plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Direito 5298

Despacho n.º 1657/2018:

Foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a Professora Doutora Margarida Ramalho de Lima Rego, como professora associada 5301

Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro**Regulamento n.º 116/2018:**

Regulamento de Propriedade Intelectual da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro 5301

Serviços de Ação Social da Universidade do Algarve**Despacho n.º 1658/2018:**

Nomeação em regime de substituição da Mestre Maria da Graça Ferreira Rafael, para o cargo de Dirigente Intermédio de 3.º grau, do Departamento de Apoio Social dos Serviços de Ação Social da Universidade do Algarve 5305

Despacho n.º 1659/2018:

Nomeação em regime de substituição da Licenciada Isa Alexandra Martins Santos, para o cargo de Dirigente Intermédio de 3.º grau, para o Departamento Administrativo e Financeiro dos Serviços de Ação Social da Universidade do Algarve 5305

Despacho n.º 1660/2018:

Nomeação em regime de substituição da Bacharel Paula Cristina Andrade Mucharrinha, para cargo de Dirigente Intermédio de 3.º grau, para o Departamento Alimentar dos Serviços de Ação Social da Universidade do Algarve 5306

Instituto Politécnico de Coimbra**Despacho (extrato) n.º 1661/2018:**

Tomada de posse do Vice-Presidente da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Coimbra, Professor Adjunto, António Manuel Rodrigues Carvalho dos Santos 5307

Despacho (extrato) n.º 1662/2018:

Tomada de posse da Vice-Presidente da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Coimbra, Professora Adjunta, Marta Jorge de Vasconcelos Pinto 5307

Despacho (extrato) n.º 1663/2018:

Tomada de posse do Presidente da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Coimbra, Professor Adjunto, João José de Moraes Joaquim 5307

Instituto Politécnico de Leiria**Regulamento n.º 117/2018:**

Regulamento eleitoral dos estudantes delegados dos ciclos de estudos da Escola Superior de Tecnologia e Gestão 5307

PARTE G

Instituto Politécnico de Tomar**Despacho (extrato) n.º 1664/2018:**

Despacho de manutenção dos contratos por tempo indeterminado dos docentes Carlos Ferreira, Pedro Correia e Ana Cristina Lopes, na categoria de Professor Adjunto 5308

Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, E. P. E.**Deliberação (extrato) n.º 173/2018:**

Redução de horário semanal de pessoal médico 5309

Despacho (extrato) n.º 1665/2018:

Consolidação da mobilidade de profissionais de saúde — pessoal de enfermagem. 5309

Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E. P. E.**Aviso n.º 2152/2018:**

Recrutamento para o cargo de Diretor do Serviço de Investigação, Epidemiologia Clínica e de Saúde Pública 5309

Aviso n.º 2153/2018:

Recrutamento para o cargo de Diretor do Serviço de Cirurgia Geral 5310

PARTE H

Município de Alvaiázere**Aviso n.º 2154/2018:**

Discussão Pública — Projeto de Alteração do Regulamento do Plano Diretor Municipal. . . 5311

Município de Cascais**Aviso n.º 2155/2018:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a trabalhadora Iolanda Cristina Faria dos Ramos Silva, na sequência da autorização para consolidação da mobilidade na categoria, 5311

Aviso n.º 2156/2018:

Na sequência da autorização para consolidação da mobilidade na categoria, foi celebrado Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado com o trabalhador Jorge Vicente Silva Baptista 5311

Município de Cinfães**Aviso (extrato) n.º 2157/2018:**

Consolidação de mobilidade 5311

Município de Coruche**Regulamento n.º 118/2018:**

Regulamento do Museu Municipal de Coruche 5311

Município de Esposende**Despacho n.º 1666/2018:**

Nomeação de Virgínia de Sousa Sampaio como secretária do gabinete de apoio aos vereadores 5320

Município de Grândola**Aviso n.º 2158/2018:**

Procedimento concursal comum para a contratação por tempo indeterminado de um Técnico Superior, na área de Arqueologia 5320

Aviso n.º 2159/2018:

Lista Unitária de Ordenação Final do Procedimento Concursal para Contratação de Sete Assistentes Operacionais, na Área Funcional de Auxiliar de Ação Educativa, no Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, para Ocupar Postos De Trabalho no Agrupamento de Escolas de Grândola Afetos à Área de Gestão de Programas e Projetos Educativos da Divisão de Educação, Desporto e Juventude 5323

Município de Ílhavo**Aviso n.º 2160/2018:**

Procedimento concursal comum para ocupação de seis postos de trabalho 5323

Município de Lagoa (Algarve)**Aviso n.º 2161/2018:**

Procedimento concursal comum para recrutamento de trabalhador na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para o preenchimento de posto de trabalho previsto e não ocupado na carreira/categoria de Assistente Operacional 5325

Município de Lisboa**Aviso n.º 2162/2018:**

Notificação da decisão final no âmbito do Processo Disciplinar n.º 27/2016 PDI e apenso, contra o trabalhador Carlos Miguel Lousada Martins. 5327

Município de Marco de Canaveses**Despacho n.º 1667/2018:**

Nomeação de Conselheiro Local para a Igualdade nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 4.º da Resolução do Conselho de Ministros n.º 39/2010, de 25 de maio. 5327

Município de Mondim de Basto**Aviso n.º 2163/2018:**

Projeto de Regulamento de Feiras, Mercados e Venda Ambulante do Município de Mondim de Basto. 5327

Município de Moura**Aviso n.º 2164/2018:**

Nomeação em regime de substituição da técnica superior (Engenharia Civil) Ana Helena Condeça Sampaio, no cargo de chefe da Divisão de Obras e Serviços Urbanos 5336

Município de Oeiras**Aviso n.º 2165/2018:**

Aplicação da pena de despedimento ao trabalhador Rui Filipe da Costa Matos. 5337

Município de Oleiros**Aviso n.º 2166/2018:**

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de vários postos de trabalho, a termo resolutivo certo, conforme mapa de pessoal 5337

Regulamento n.º 119/2018:

Primeira Revisão do Plano de Pormenor da Alverca/Oleiros 5339

Município de Ovar**Aviso n.º 2167/2018:**

Nomeação de Secretária do Gabinete de Apoio à vereação 5340

Editais n.º 177/2018:

Projeto de alteração do Regulamento de Ambiente do Município de Ovar 5340

Município de Ponte de Sor**Aviso n.º 2168/2018:**

Nomeação, em regime de substituição, da técnica superior Maria Adelaide Feitinha da Silva Rosa no cargo de diretora do Departamento Administrativo e Financeiro 5372

Município do Porto**Aviso (extrato) n.º 2169/2018:**

Pena disciplinar de demissão a António Alberto Pinho da Costa, assistente operacional. 5372

Município de Porto Moniz**Aviso n.º 2170/2018:**

Concurso externo de ingresso para um Técnico de Informática Adjunto, Nível 1 (estagiário) 5372

Aviso n.º 2171/2018:

Procedimentos concursais comuns, para dois Técnicos Superiores 5374

Aviso n.º 2172/2018:

Procedimentos concursais comuns para ocupação de 16 (dezasseis) postos de trabalho de Assistente Operacional 5377

Município da Póvoa de Lanhoso**Despacho n.º 1668/2018:**

Regulamento de organização dos serviços municipais, estrutura e competências 5380

Município do Seixal**Aviso n.º 2173/2018:**

Designação, em regime de substituição, no cargo de Chefe da Divisão de Recursos Humanos, de Maria Manuela Lança Jacinto d'Oliveira 5391

Município de Setúbal**Aviso n.º 2174/2018:**

Operação de Reabilitação Urbana (ORU) e Programa Estratégico de Reabilitação Urbana (PERU) de Setúbal 5391

Município de Sobral de Monte Agraço**Aviso n.º 2175/2018:**

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de vários postos de trabalho 5392

Município de Sousel**Aviso n.º 2176/2018:**

Conclusão com sucesso do período experimental 5395

Município de Tomar**Aviso (extrato) n.º 2177/2018:**

Lista de classificação referente ao método de seleção prova prática de conhecimentos. 5395

Município de Torres Vedras**Aviso n.º 2178/2018:**

Lista Unitária de Ordenação Final — Referência PCC 13/2016. 5395

Aviso n.º 2179/2018:

Cessação da Comissão de Serviço da Dirigente Alexandra Sofia Carlos Mota Luís dos Santos 5395

Município de Vagos**Aviso n.º 2180/2018:**

Nomeação de dirigentes intermédios, em regime de substituição. 5395

Aviso n.º 2181/2018:

Mudança definitiva de órgão ou serviço do técnico superior José António Martins Silvestre. ... 5395

Município da Vidigueira**Aviso n.º 2182/2018:**

Conclusão com sucesso de período experimental 5395

Município de Vimioso**Aviso n.º 2183/2018:**

Nomeação para o cargo de secretária do gabinete de apoio pessoal à vereação 5396

Freguesia da Ajuda**Aviso n.º 2184/2018:**

Consolidação definitiva da mobilidade intercategorias a José Simões Antunes 5396

Freguesia de Alvalade**Despacho n.º 1669/2018:**

Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal 5396

Freguesia de Gemeses**Aviso n.º 2185/2018:**

Celebração de contrato a termo resolutivo certo, com a duração de 1 ano, para a carreira/categoria de assistente operacional 5396

Freguesia de Marinhais**Aviso n.º 2186/2018:**

Procedimento concursal para recrutamento de assistente operacional 5396

União das Freguesias de Moimenta da Maceira Dão e Lobelhe do Mato**Aviso (extrato) n.º 2187/2018:**

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 5396

União das Freguesias de Nossa Senhora da Tourega e Nossa Senhora de Guadalupe**Aviso n.º 2188/2018:**

Anulação de procedimento concursal 5396

União das Freguesias de Safara e Santo Aleixo da Restauração**Aviso n.º 2189/2018:**

Consolidação da mobilidade na categoria de Assistente Técnico 5397

Freguesia de Santo Isidoro**Aviso n.º 2190/2018:**

Contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e nomeação do júri do período experimental 5397

Freguesia de São João Baptista**Aviso n.º 2191/2018:**

Alteração de posicionamento remuneratório 5397

Serviços Intermunicipalizados de Águas e Resíduos dos Municípios de Loures e Odivelas**Aviso n.º 2192/2018:**

Notificação dos candidatos para a audiência de interessados relativa aos resultados do 1.º método de seleção do procedimento concursal comum para 1 posto de trabalho na categoria de técnico superior (direito) — Ref.ª 3/2017 5397





PARTE C

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinetes do Ministro da Administração Interna
e da Secretária de Estado dos Assuntos Europeus

Despacho n.º 1629/2018

Nos termos das disposições conjugadas da alínea *b*) do artigo 50.º e do n.º 1 do artigo 52.º do estatuto profissional do pessoal com funções policiais da Polícia de Segurança Pública, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 243/2015, de 19 de outubro, é autorizada a licença sem remuneração para o exercício de funções de *Specialized Officer na Operational Support and Analysis Sub-Diretorate* na INTERPOL, ao Subcomissário M/151421, André Rodrigues dos Santos de Almeida e Silva, do efetivo da Polícia de Segurança Pública, no período de 7 de fevereiro de 2018 a 6 de fevereiro de 2021.

23 de janeiro de 2018. — O Ministro da Administração Interna, *Eduardo Arménio do Nascimento Cabrita*. — 2 de fevereiro de 2018. — A Secretária de Estado dos Assuntos Europeus, *Ana Paula Baptista Grade Zacarias*.

311114814

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

Gabinetes da Secretária de Estado dos Assuntos
Europeus e do Secretário
de Estado da Agricultura e Alimentação

Despacho n.º 1630/2018

Nos termos das disposições conjugadas do artigo 281.º e da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 283.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ponderados que se encontram o interesse público e a conveniência do serviço, é concedida, à trabalhadora, do mapa de pessoal do Instituto da Vinha e do Vinho, I. P., Ana Isabel Coelho Pinheiro da Luz, uma licença sem remuneração, por um período de dois anos, com efeitos a 1 de fevereiro de 2018, para o exercício de funções em organismo internacional, no National Wine Agency, em Tbilisi, na Geórgia.

2 de fevereiro de 2018. — A Secretária de Estado dos Assuntos Europeus, *Ana Paula Baptista Grade Zacarias*. — 31 de janeiro de 2018. — O Secretário de Estado da Agricultura e Alimentação, *Luís Medeiros Vieira*.

311117099

FINANÇAS

Autoridade Tributária e Aduaneira

Despacho n.º 1631/2018

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 62.º da lei geral tributária (LGT) e n.º 5 do artigo 150.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/99, de 26 de outubro, com a alteração introduzida pela Lei n.º 100/2017, de 28 de agosto, procedo às seguintes delegações de competências próprias:

1 — Nos chefes dos Serviços de Finanças:

1.1 — A competência para a prática de todos os atos no âmbito da execução fiscal, em processos instaurados na respetiva área de jurisdição territorial, com exceção dos seguintes atos:

a) A decisão sobre os pedidos de dispensa de prestação de garantia em processos de execução fiscal, nos termos do artigo 170.º do CPPT;

b) A autorização do pagamento em prestações nos processos de execução previstas nos n.ºs 3, alíneas *a*) e *b*), 5, 6 e 7 do artigo 196.º do CPPT;

c) A apreciação de garantias que não revistam a forma de garantia bancária, caução e seguro-caução ou através de hipoteca legal ou voluntária de bens imóveis, conforme o disposto no artigo 199.º do CPPT.

d) A apreciação do mérito da oposição, nos termos do n.º 2 do artigo 208.º e da reclamação das decisões do órgão da execução fiscal, nos termos do n.º 2 do artigo 277.º, ambos do CPPT.

e) A decisão dos pedidos de anulação de venda, nos termos do artigo 257.º do CPPT.

2 — No chefe de divisão da justiça tributária, licenciado José Agostinho Nascimento Aguiar:

2.1 — A competência para a prática de atos quando favoráveis à pretensão dos interessados nos casos excecionados nas alíneas *a*), *b*) e *c*) do número anterior.

Produção de efeitos: este despacho produz efeitos a partir de 01 de janeiro de 2018, ficando, por este meio, ratificados todos os atos entretanto praticados.

18 de janeiro de 2018. — O Diretor de Finanças de Viseu, *António dos Santos Barroso Inês*.

311110529

Despacho n.º 1632/2018

Delegação de competências

Ao abrigo das seguintes normas legais:

Artigo 62.º, da lei geral tributária (LGT);

Artigo 150.º n.º 5, do Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/99, de 26 de outubro, com a alteração introduzida pela Lei n.º 100/2017, de 28 de agosto, e pela forma que se segue, procedo às seguintes delegações de competências:

1.ª Parte — Competências Próprias:

1 — Nos chefes dos serviços de finanças do distrito de Castelo Branco, a seguir designados:

Serviço de Finanças de Belmonte;
Serviço de Finanças de Castelo Branco 1;
Serviço de Finanças de Castelo Branco 2;
Serviço de finanças da Covilhã;
Serviço de Finanças do Fundão;
Serviço de Finanças de Idanha-a-Nova;
Serviço de Finanças de Oleiros;
Serviço de Finanças de Penamacor;
Serviço de Finanças de Proença-a-Nova;
Serviço de finanças da Sertã;
Serviço de Finanças de Vila Velha de Ródão;
Serviço de Finanças de Vila de Rei;

1.1 — A competência para a prática de todos os atos no âmbito da execução fiscal, em processos instaurados nas respetivas áreas de jurisdição territorial dos respetivos Serviços de Finanças, com exceção dos seguintes atos:

1.1.1 — A decisão sobre os pedidos de dispensa de prestação de garantia em processos de execução fiscal, nos casos em que o valor da dívida exequenda seja superior a 500 UC (unidades de conta), nos termos do artigo 170.º do CPPT;

1.1.2 — A autorização do pagamento em prestações nos processos de execução fiscal e a apreciação das garantias, quando o valor da dívida exequenda for superior a 500 UC (unidades de conta), conforme o disposto nos artigos 197.º e 199.º n.º 9 ambos do CPPT;

1.1.3 — A decisão sobre os pedidos de anulação da venda em processos de execução fiscal, conforme disposto no artigo 257.º do CPPT;

1.2 — As competências que agora lhes são delegadas são extensíveis aos respetivos substitutos legais.

1.3 — Autorizo os Chefes dos Serviços de Finanças a subdelegar as competências que agora lhes são delegadas.

2.ª Parte — Outros:

De harmonia com o n.º 2 do artigo 39.º, do Código do Procedimento Administrativo (CPA), o delegante reserva o poder de avocar bem como o poder de revogar os atos praticados pelos delegados, a qualquer momento e sem quaisquer formalidades, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, da presente delegação de competências.

3.ª Parte — Produção de Efeitos:

Este despacho produz efeitos desde 1 de janeiro de 2018, inclusive, ficando, por este meio, ratificados todos os atos entretanto praticados no âmbito da matéria ora objeto de delegação de competências.

Todo o expediente, assinado ou despachado ao abrigo do presente despacho, após a data da sua publicação, deverá mencionar expressamente a presente delegação, em cumprimento do exposto no n.º 1 do artigo 48.º, do Código do Procedimento Administrativo (CPA).

22 de janeiro de 2018. — O Diretor de Finanças de Castelo Branco, *Paulo Jorge Tiago Seguro Sanches*.

311110464

Direção-Geral do Orçamento**Despacho n.º 1633/2018**

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, por meu despacho de 30 de janeiro de 2018, foi renovada a comissão de serviço do mestre Emídio Graça Lopes, no cargo de direção intermédia de 2.º grau, de Chefe de Divisão de Programação Orçamental, da Direção de Serviços do Orçamento, do mapa de pessoal dirigente da Direção-Geral do Orçamento, por um período de três anos, com efeitos a 18 de fevereiro de 2018.

31 de janeiro de 2018. — A Diretora-Geral, *Manuela Proença*.

311108383

Serviços Sociais da Administração Pública**Despacho n.º 1634/2018**

Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 26.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, prorrogo até 31.12.2018 as mobilidades intercategorias dos Assistente Técnicos, Maria Luísa Miranda Paixão, Jorge Manuel Vieira de Brito Mesquita, José Manuel Gomes Mendes Soares e Rita

Sofia Comédias Pinheiro, para o exercício de funções de Coordenadores Técnicos destes Serviços Sociais.

31 de janeiro de 2018. — O Presidente, *Humberto Meirinhos*.

311105134

FINANÇAS E ECONOMIA**Gabinetes do Ministro da Economia e do Secretário de Estado do Orçamento****Portaria n.º 114/2018**

A Unidade Ministerial de Compras do Ministério da Economia, nos termos do Despacho n.º 3511/2015, de 30 de março, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 68, de 08 de abril, enquanto entidade agregadora vai proceder à abertura do procedimento de «Aquisição de serviços de voz e dados fixos e móveis para os anos 2018, 2019 e 2020», nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 20.º do Código dos Contratos Públicos (CCP).

As entidades abrangidas pelo referido procedimento são: a Secretaria-Geral da Economia (SGE), a Autoridade de Segurança Alimentar e Económica (ASAE) e o Instituto do Turismo de Portugal (ITP).

A concretização deste processo dará origem a encargos orçamentais de valor superior a 100.000,00€ (cem mil euros) em cada um dos anos seguintes ao da sua contratação, pelo que a assunção deste encargo está sujeita a prévia autorização conferida em portaria conjunta dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da tutela, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho.

Assim:

Manda o Governo, pelo Ministro da Economia e pelo Secretário de Estado do Orçamento, no uso das competências que lhe foram delegadas ao abrigo da alínea c) do n.º 3 do Despacho n.º 7316/2017, de 4 de agosto de 2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 160, de 21 de agosto de 2017, e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho e da alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, alterada e republicada pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março, e no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 02 de junho, o seguinte:

1 — Ficam autorizadas as entidades abaixo mencionadas a assumir os encargos orçamentais decorrentes da contratação em causa, que não poderá, em cada ano económico, exceder as seguintes importâncias, valores aos quais acresce IVA à taxa legal em vigor:

Entidades	2018	2019	2020	Total
ASAE	€ 105.691,06	€ 105.691,06	€ 105.691,06	€ 317 073,17
SGE	€ 185.452,85	€ 185.452,85	€ 185.452,85	€ 556 358,54
ITP	€ 165.033,33	€ 165.033,33	€ 165.033,33	€ 495 100,00

2 — O montante fixado para cada ano económico será acrescido do saldo apurado no ano anterior.

3 — Os encargos financeiros resultantes da execução da presente portaria são satisfeitos por conta das verbas a inscrever no orçamento da respetiva entidade referente aos anos indicados.

4 — A presente portaria produz efeitos a partir da data da sua publicação.

5 de fevereiro de 2018. — O Ministro da Economia, *Manuel de Herédia Caldeira Cabral*. — 2 de fevereiro de 2018. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*.

311126827

DEFESA NACIONAL**Gabinete do Ministro****Despacho n.º 1635/2018**

Considerando o Acordo de Aquisição e Apoio Mútuo (ACSA-US-PRT-02), celebrado a 8 de dezembro de 2009 entre o Departamento de Defesa dos Estados Unidos da América e o Ministério da Defesa Nacional de Portugal, que visa estabelecer os termos, as condições e os procedimentos que proporcionem o fornecimento recíproco de apoio logístico,

abastecimento e serviços, primariamente durante exercícios, treinos, preparação e implantação de forças no terreno, operações combinadas ou outras ações de cooperação, e em circunstâncias imprevistas ou de emergência para as quais o país recetor necessite deste tipo de apoio;

Considerando que a operacionalização do referido Acordo, para missões concretas, concretiza-se através de Protocolos de Implementação (*Implementing Arrangement* — IA), que especificam os pormenores, os termos e as condições de implementação efetiva do apoio a prestar em tais missões;

Considerando que Portugal tem vindo a beneficiar do referido Acordo, através do empréstimo de diverso material para as Forças Nacionais Destacadas no Afeganistão;

Considerando que, tendo em vista a Força Nacional Destacada a aprontar para o Afeganistão, se verificou a necessidade de solicitar o apoio norte-americano para a cedência de diversos equipamentos, nomeadamente de viaturas MRAP e M-ATV, o que impõe a assinatura de um novo Protocolo de Implementação;

Verificando-se ainda não existirem aspetos normativos e de natureza financeira e orçamental que justifiquem a inviabilidade da sua aprovação pelo Estado Português, determino o seguinte:

a) Aprovo, nos termos do disposto na alínea g) do n.º 3 do artigo 14.º da Lei de Defesa Nacional, aprovada pela Lei Orgânica n.º 1-B/2009, de 7 de julho, alterada e republicada pela Lei Orgânica n.º 5/2014, de 29 de agosto, o texto respeitante ao “Protocolo de Implementação” (*Implementing Arrangement to the acquisition and cross servicing agreement*

between the Department of Defense of the USA and the Ministry of Defense of Portugal”), que me foi submetido pelo Gabinete do Chefe do Estado-Maior do Exército, através do ofício DEJUR-2017-11390, de 28 de dezembro de 2017;

b) Delego no Chefe do Estado-Maior do Exército, com faculdade de subdelegação, a sua assinatura, nos termos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

24 de janeiro de 2018. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Alberto de Azeredo Ferreira Lopes*.

311109339

Portaria n.º 115/2018

O Conselho da União Europeia, através da Decisão (PESC) 2016/610, de 19 de abril de 2016, alterada pela Decisão (UE) 2017/971, de 8 de junho de 2017, decidiu conduzir, no quadro da política comum de segurança e defesa, uma Missão de Formação Militar da União Europeia na República Centro-Africana (EUTM RCA — *European Union Military Training Mission in the Central African Republic*), com o objetivo de contribuir para a reforma do setor da defesa na República Centro-Africana e para a modernização, a eficácia e a responsabilização democrática das Forças Armadas Centro-Africanas (FACA).

A EUTM RCA exerce as suas funções de acordo com os objetivos políticos e estratégicos definidos no conceito de gestão de crises aprovado pelo Conselho da União Europeia, em 14 de março de 2016, e mantém contactos com a Missão Multidimensional Integrada das Nações Unidas para a Estabilização da República Centro-Africana (MINUSCA — *United Nations Multidimensional Integrated Stabilization Mission in the Central African Republic*) para assegurar a coerência entre o processo de reforma do setor da segurança e o destacamento de elementos das FACA que tenham recebido formação.

Portugal, como membro da União Europeia, tem participado na EUTM RCA, nos termos autorizados pela Portaria n.º 252/2016, de 16 de agosto, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 165, de 29 de agosto de 2016, e manterá este compromisso no âmbito da União Europeia.

O estatuto dos militares das Forças Armadas envolvidos em missões humanitárias e de paz, fora do território nacional, no quadro dos compromissos internacionais assumidos por Portugal, está definido no Decreto-Lei n.º 233/96, de 7 de dezembro, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 348/99, de 27 de agosto, e 299/2003, de 4 de dezembro, aplicando-se esse estatuto aos militares das Forças Armadas envolvidos na EUTM RCA.

O Conselho Superior de Defesa Nacional emitiu parecer favorável à participação de Portugal na EUTM RCA, nos termos da alínea g) do n.º 1 do artigo 17.º da Lei de Defesa Nacional, aprovada pela Lei Orgânica n.º 1-B/2009, de 7 de julho, alterada e republicada pela Lei Orgânica n.º 5/2014, de 29 de agosto.

A presente decisão do Governo foi comunicada previamente à Assembleia da República, nos termos do artigo 3.º da Lei n.º 46/2003, de 22 de agosto.

Assim, nos termos do n.º 1 do artigo 12.º e das alíneas f) e n) do n.º 3 do artigo 14.º da Lei de Defesa Nacional, aprovada pela Lei Orgânica n.º 1-B/2009, de 7 de julho, alterada e republicada pela Lei Orgânica n.º 5/2014, de 29 de agosto, e nos termos do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 233/96, de 7 de dezembro, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 348/99, de 27 de agosto, e 299/2003, de 4 de dezembro, manda o Governo, pelo Ministro da Defesa Nacional, o seguinte:

1 — Fica o Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas autorizado a empregar e sustentar, como contributo de Portugal para a Missão de Formação Militar da União Europeia na República Centro-Africana (EUTM RCA), o seguinte:

a) Até quarenta e nove militares destacados no quartel-general da EUTM RCA, em Bangui, por um período até doze meses;

b) Um militar destacado na célula de apoio, em Bruxelas, por um período até doze meses.

2 — A participação nacional identificada no número anterior fica na dependência direta do Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas.

3 — Nos termos do n.º 5 da Portaria n.º 87/99, de 30 de dezembro de 1998, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 23, de 28 de janeiro de 1999, os militares que integram a participação nacional estabelecida no n.º 1 desempenham funções em território considerado de classe C.

4 — Os encargos decorrentes da participação nacional na EUTM RCA são suportados pela dotação orçamental inscrita para as Forças Nacionais Destacadas de 2018.

5 — A presente portaria produz efeitos desde 1 de janeiro de 2018.

18 de janeiro de 2018. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Alberto de Azeredo Ferreira Lopes*.

311109314

Autoridade Marítima Nacional

Direção-Geral da Autoridade Marítima

Declaração de Retificação n.º 123/2018

Para os devidos efeitos, observando o disposto no artigo 5.º da Lei n.º 74/98, de 11 de novembro, na sua versão atual, declara-se que o Despacho n.º 1167/2018, do Diretor-Geral da Autoridade Marítima, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 23, de 1 de fevereiro, respeitante à delegação de competências no diretor de Administração Financeira e Logística da Direção-Geral da Autoridade Marítima saiu com a seguinte inexactidão, que assim se retifica:

Na data, onde se lê:

«11 de janeiro de 2017»

deve ler-se:

«11 de janeiro de 2018»

1 de fevereiro de 2018. — O Diretor-Geral, *Luís Carlos de Sousa Pereira*, Vice-Almirante.

311109088

Marinha

Superintendência do Material

Despacho n.º 1636/2018

Considerando a necessidade de aquisição de Fardamento Camuflado e de Exercício destinado aos militares da Marinha, no cumprimento das missões atribuídas;

Considerando que compete à Direção de Abastecimento assegurar o aprovisionamento, armazenamento e distribuição de todo o tipo de combustível necessário para cumprir com o empenhamento operacional, conforme estabelecido no Decreto Regulamentar n.º 10/2015, de 31 de julho;

Considerando terem sido observadas as disposições legais estabelecidas para a realização de despesas públicas, nomeadamente o artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho e o Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho.

Neste contexto:

1) Atento o disposto nos artigos 36.º e 38.º do Código da Contratação Pública (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, autorizo a contratação de Fardamento Camuflado e de Exercício pela Direção de Abastecimento (NPD 3018002655), pelo preço máximo de 218.145,80 € (duzentos e dezoito mil, cento e quarenta e cinco euros e oitenta centésimos), IVA não incluído, bem como a adoção do procedimento por concurso público com publicação no Jornal Oficial da União Europeia, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 20.º, do CCP;

2) Nos termos da conjugação do n.º 1 do artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, com o disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho — mantido em vigor pela alínea f) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro —, com o artigo 36.º do CCP (aplicável por força do artigo 73.º do Decreto-Lei n.º 104/2011, de 6 de outubro), delego, no Diretor de Abastecimento, Contra-almirante de Administração Naval Nelson Alves Domingos, com a faculdade de subdelegação, a competência para se proceder à formação do contrato para a aquisição de Fardamento Camuflado e de Exercício, pelo preço máximo de 218.145,80€ (IVA não incluído), a vigorar após aprovação do Tribunal de Contas, através da realização de um procedimento por concurso público com publicação no Jornal Oficial da União Europeia, previsto e regulado no CCP;

a) Nos termos do n.º 2 do artigo 40.º do CCP, a aprovação das peças do procedimento por concurso público com publicação no Jornal Oficial da União Europeia, tendente à formação do contrato para a aquisição de Fardamento Camuflado e de Exercício, pelo preço máximo de 218.145,80 € (IVA não incluído), a vigorar após aprovação do Tribunal de Contas;

b) Nos termos do artigo 50.º do CCP, proceder aos esclarecimentos e retificação das peças do procedimento decorrente da aprovação das listas com a identificação dos erros e das omissões detetados pelos interessados;

c) Nos termos do artigo 64 do CCP, proceder à prorrogação do prazo para apresentação de propostas;

d) Nos termos do artigo 67.º do CCP, proceder à nomeação do júri do procedimento referido;

e) Nos termos dos artigos 76.º, 77.º, 98.º e 100.º do CCP, tomar a decisão de adjudicação, aprovar a minuta do contrato e respetiva notificação no contexto do procedimento referido;

f) Nos termos do artigo 85.º do CCP, proceder à notificação da apresentação dos documentos de habilitação exigíveis no procedimento citado;

g) Nos termos dos artigos 88.º e 89.º do CCP, proceder à notificação para prestação da caução;

h) Nos termos dos artigos 86.º a 87.º-A, 91.º e 105.º do CCP, decidir sobre eventuais causas de caducidade da adjudicação;

i) Nos termos dos artigos 79.º e 80.º, decidir sobre eventuais causas de não adjudicação e revogação da decisão de contratar;

j) Nos termos do artigo 106.º do CCP, proceder à outorga, em representação do Estado Português do contrato em apreço;

k) Nos termos do artigo 109.º do CCP conjugado com os artigos 295.º, 302.º, 325.º, 329.º e 333.º do mesmo CCP, exercer os seguintes poderes de conformação contratual:

i) Aplicar as sanções previstas no contrato;

ii) Determinar modificações unilaterais ao contrato;

iii) Resolver o contrato, sendo caso disso;

l) Atenta a conjugação do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, com a alínea c) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, proceder, após a devida liquidação e quitação, à autorização, efetivação e realização dos pagamentos nos termos definidos no contrato de aquisição em causa, tudo conforme expresso nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho.

1 de fevereiro de 2018. — O Superintendente, *António Carlos Rocha Carrilho*, Vice-Almirante.

311109688

Exército

Gabinete do Chefe do Estado-Maior do Exército

Despacho n.º 1637/2018

Subdelegação de competências no Comandante da Escola de Sargentos do Exército

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 4 do Despacho n.º 9277/2017, de 21 de setembro, do General Chefe do Estado-Maior do Exército, subdelego no Coronel de Infantaria Lino Loureiro Gonçalves, Comandante da Escola de Sargentos do Exército, a competência em mim delegada para a realização e arrecadação de receitas provenientes da prestação de serviços ou cedência ou alienação de bens.

2 — Subdelego ainda na mesma entidade a competência em mim delegada no n.º 2 do referido Despacho n.º 9277/2017, de 21 de setembro, do General Chefe do Estado-Maior do Exército para, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, autorizar e realizar despesas com a locação e aquisição de bens e serviços e com empreitadas de obras públicas, até ao limite de 12.500 euros.

3 — Este despacho produz efeitos desde 19 de setembro de 2017, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências.

26 de outubro de 2017. — O Ajudante-General do Exército, *Fernando Celso Vicente de Campos Serafino*, Tenente-General.

311109728

Despacho n.º 1638/2018

Subdelegação de competências no Comandante da Escola das Armas

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 4 do Despacho n.º 9277/2017, de 21 de setembro, do General Chefe do Estado-Maior do Exército, subdelego no Brigadeiro-General João Manuel de Sousa Meneses Ormonde Mendes, Comandante da Escola das Armas, a competência em mim delegada para a realização e arrecadação de receitas provenientes da prestação de serviços ou cedência ou alienação de bens.

2 — Subdelego ainda na mesma entidade a competência em mim delegada no n.º 2 do referido Despacho n.º 9277/2017, de 21 de setembro,

do General Chefe do Estado-Maior do Exército para, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, autorizar e realizar despesas com a locação e aquisição de bens e serviços e com empreitadas de obras públicas, até ao limite de 12.500 euros.

3 — Este despacho produz efeitos desde 19 de setembro de 2017, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências.

26 de outubro de 2017. — O Ajudante-General do Exército, *Fernando Celso Vicente de Campos Serafino*, Tenente-General.

311109582

Despacho n.º 1639/2018

Subdelegação de competências no Comandante da Escola dos Serviços

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 4 do Despacho n.º 9277/2017, de 21 de setembro, do General Chefe do Estado-Maior do Exército, subdelego no Coronel de Administração Militar Armando José Rei Soares Ferreira, Comandante da Escola dos Serviços, a competência em mim delegada para a realização e arrecadação de receitas provenientes da prestação de serviços ou cedência ou alienação de bens.

2 — Subdelego ainda na mesma entidade a competência em mim delegada no n.º 2 do referido Despacho n.º 9277/2017, de 21 de setembro, do General Chefe do Estado-Maior do Exército para, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, autorizar e realizar despesas com a locação e aquisição de bens e serviços e com empreitadas de obras públicas, até ao limite de 12.500 euros.

3 — Este despacho produz efeitos desde 19 de setembro de 2017, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências.

26 de outubro de 2017. — O Ajudante General do Exército, *Fernando Celso Vicente de Campos Serafino*, Tenente-General.

311109655

Força Aérea

Gabinete do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea

Despacho n.º 1640/2018

Artigo único

Manda o Chefe do Estado-Maior da Força Aérea que o oficial em seguida mencionado passe à situação de reserva de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 153.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/1999, de 25 de junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 197-A/2003, de 30 de agosto, conjugado com o n.º 4 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, devendo ser considerado nesta situação na data que se indica:

TGEN PILAV 031930-K João José Carvalho Lopes da Silva — VCEMFA 2017-09-19.

23 de janeiro de 2018. — O Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, *Manuel Teixeira Rolo*, General.

311110301

Despacho n.º 1641/2018

Artigo único

Manda o Chefe do Estado-Maior da Força Aérea que os oficiais em seguida mencionados passem à situação de reserva de acordo com a alínea c) do n.º 1 do artigo 153.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/1999, de 25 de junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 197-A/2003, de 30 de agosto, conjugado com o n.º 4 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, devendo ser considerados nesta situação na data que se indica:

TGEN PILAV 032201-G, João Luís Ramirez de Carvalho Cordeiro — PR — 2017-12-31.

MGEN ENGEL 029398-K, José Manuel dos Santos Vicêncio — DMSA — 2017-12-18.

BGEN ADMAER 070945-L, João Manuel Vargas Inácio — DAT — 2017-11-17.

23 de janeiro de 2018. — O Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, *Manuel Teixeira Rolo*, General.

311110326

DEFESA NACIONAL E SAÚDE

Gabinetes dos Ministros da Defesa Nacional e da Saúde

Despacho n.º 1642/2018

Através do Despacho n.º 1249/2017, de 23 de janeiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 3 de fevereiro, os Ministros da Defesa Nacional e da Saúde determinaram o reforço da colaboração estratégica entre as áreas da Defesa Nacional e da Saúde, aprofundando a cooperação existente, e constituíram o Grupo de Trabalho interministerial para a área do sangue e do medicamento.

O referido Grupo de Trabalho apresentou o seu relatório a 3 de maio de 2017, com propostas concretas para aquelas áreas. Esta iniciativa mostrou a relevância da cooperação entre a Saúde e a Defesa Nacional e tornou evidente que a mesma não deverá ser confinada às áreas do sangue e do medicamento, devendo ser alargada a outras áreas, que permita a partilha de capacidades e a prossecução do interesse público.

Atualmente está em vigor um protocolo entre o Hospital das Forças Armadas (HFAR) e a ARS de Lisboa e Vale do Tejo, relativo ao plano de contingência para a gripe. Foram já identificadas outras áreas de possível colaboração entre o HFAR e o Serviço Nacional de Saúde (SNS). Com efeito, o HFAR dispõe de equipamentos pesados de saúde e de especialidades médicas em que, na sua capacidade sobran-te, poderá estabelecer parcerias como SNS.

Por outro lado, o SNS dispõe de Sistemas de Informação de Gestão Hospitalar que devem ser articulados com os sistemas existentes no HFAR e noutras estruturas da saúde militar, de forma a garantir a participação no Registo de Saúde Eletrónico, viabilizando o acesso ao historial clínico dos utentes em qualquer ponto do SNS e do Sistema de Saúde Militar (SSM). Deste modo, os ramos das Forças Armadas, estando ligados informaticamente ao SNS, nomeadamente através da plataforma de dados da saúde (PDS), terão acesso a um conjunto significativo de informação clínica dos militares e civis que prestam serviço nas Forças Armadas, facilitando, por exemplo, o processo de recrutamento, por permitir conhecer melhor o estado de saúde dos candidatos, evitando a realização desnecessária de exames médicos.

Assim, os Ministros da Defesa Nacional e da Saúde determinam o seguinte:

1 — A Administração Central do Sistema de Saúde, I. P., (ACSS) e o Estado-Maior-General das Forças Armadas (EMGFA) devem, sob coordenação da ACSS, no prazo de 90 dias, identificar as áreas e os equipamentos pesados de saúde do HFAR com interesse para o SNS e em que, na capacidade sobran-te do HFAR, possam ser disponibilizadas ao SNS.

2 — Para efeitos no número anterior, devem ser identificadas as formas de colaboração entre o SNS e o HFAR, incluindo o seu enquadramento jurídico e financeiro.

3 — Os Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E. P. E. (SPMS) e o EMGFA devem, sob coordenação da SPMS, no prazo de 90 dias, apresentar plano de trabalho para garantir a participação das entidades do Sistema de Saúde Militar no âmbito da ENESIS 2020, bem como plano dos trabalhos técnicos para a interoperabilidade entre os Sistemas de Informação do SNS com os sistemas existentes no HFAR, e outras instalações se tal for considerado, sob a forma de um contrato próprio para o referido efeito.

4 — No prazo de cinco dias após a publicação do presente despacho, a ACSS, a SPMS e o EMGFA indicam aos Gabinetes dos membros do Governo que os tutelam os respetivos representantes responsáveis pela execução dos trabalhos referidos nos números anteriores, consoante as respetivas áreas de competências.

5 — Os Gabinetes dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Defesa Nacional e da Saúde acompanham os trabalhos desenvolvidos, garantindo a orientação estratégica adequada aos representantes referidos no número anterior.

6 — Os serviços, organismos e estruturas da Defesa Nacional e da Saúde, no âmbito das suas atribuições e áreas de intervenção, prestam a colaboração solicitada pelos representantes referidos no n.º 4.

7 — O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua publicação.

29 de janeiro de 2018. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Alberto de Azeredo Ferreira Lopes*. — O Ministro da Saúde, *Adalberto Campos Fernandes*.

311109371

Despacho n.º 1643/2018

Através do Despacho n.º 1249/2017, de 23 de janeiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 3 de fevereiro, foi constituído o Grupo de Trabalho interministerial para a área do sangue e do medicamento. Uma das missões atribuídas ao Grupo Trabalho foi identificar os medicamentos que podem ser produzidos pelo Laboratório Militar de Produtos Químicos e Farmacêuticos (adiante, Laboratório Militar), designadamente os que deixaram de ser produzidos pela indústria farmacêutica pelo seu baixo custo e/ou por serem utilizados em quantidades reduzidas, determinando os mecanismos de articulação entre o Laboratório Militar e os serviços do Ministério da Saúde.

O Grupo de Trabalho apresentou o seu relatório a 3 de maio de 2017 e, quanto a esta missão, identificou uma lista de oito medicamentos que se enquadram no perfil estabelecido, concluindo que o Laboratório Militar reúne as condições técnicas e científicas para a sua produção, tendo-se identificado ainda a necessidade de se proceder à modernização das condições infraestruturais e a necessidade de um reforço dos meios humanos da instituição, de forma a possibilitar a obtenção da Autorização de Introdução no Mercado, devendo o fabrico dos medicamentos pelo Laboratório Militar obedecer as Boas Práticas de Fabrico.

Importa agora desenvolver as ações necessárias à concretização da produção pelo Laboratório Militar dos medicamentos identificados no relatório.

Assim, os Ministros da Defesa Nacional e da Saúde determinam o seguinte:

1 — O Laboratório Militar e o INFARMED — Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, I. P., devem, no prazo de 90 dias, apresentar proposta com as alterações legislativas necessárias para permitir às Forças Armadas fazerem uso da sua capacidade produtiva para a produção dos 8 medicamentos identificados no relatório do Grupo de Trabalho interministerial para a área do sangue e do medicamento.

2 — O Exército, após emissão de parecer pelo INFARMED, deve apresentar, no prazo de 120 dias, um plano consolidado para a modernização das condições infraestruturais do Laboratório Militar, de forma a possibilitar a produção e armazenagem dos medicamentos identificados, com os seguintes parâmetros:

- a) Plano diretor para a modernização das condições infraestruturais;
- b) Apresentação do cronograma para a implementação do plano diretor, associando ao mesmo a evolução da capacidade de produção dos medicamentos identificados;
- c) Identificação das fontes de financiamento e da programação financeira da modernização do Laboratório.

3 — O Exército, em colaboração com os serviços responsáveis do Ministério da Saúde, deve apresentar, no prazo de 120 dias, o modelo de negócio a implementar neste âmbito, incluindo a forma de relação contratual entre as duas instituições.

4 — No prazo de cinco dias após a publicação do presente despacho, o Exército, o Laboratório Militar e o INFARMED indicam aos Gabinetes dos membros do Governo que os tutelam a indicação dos seus representantes para a concretização dos objetivos supra referidos.

5 — Os Gabinetes dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Defesa Nacional e da Saúde acompanham os trabalhos desenvolvidos, garantindo a orientação estratégica adequada aos representantes referidos no número anterior.

6 — Os serviços, organismos e estruturas da Defesa Nacional e da Saúde, no âmbito das suas atribuições e áreas de intervenção, prestam a colaboração solicitada pelos representantes referidos no n.º 4.

7 — O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua publicação.

29 de janeiro de 2018. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Alberto de Azeredo Ferreira Lopes*. — O Ministro da Saúde, *Adalberto Campos Fernandes*.

311109444

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Guarda Nacional Republicana

Comando-Geral

Despacho n.º 1644/2018

Por meu despacho de 25 de janeiro de 2018, proferido no uso da competência delegada pelo Exmo. Comandante-Geral, é promovido ao posto de Sargento-Mor, por escolha, o Sargento-Chefe de Infantaria

(1856133) Ernesto da Silva Coelho, desde 01 de janeiro de 2013, nos termos do artigo 120.º e alínea e) do artigo 234.º, ambos do EMGMR, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 297/09 de 14 de outubro.

Tem direito ao vencimento pelo novo posto, desde o dia 01 de janeiro de 2018, por força da alínea b) do n.º 1 do artigo 18 da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro.

31-01-2018. — O Comandante do Comando da Administração de Recursos Internos, *Nuno Augusto Teixeira Pires da Silva*.

311111736

efeitos a partir de 1 de março de 2018, até ao regresso da secretária antes nomeada, Paula Cristina da Silva Mendonça Pinto da Silva. Cessa funções a atual secretária, em regime de substituição, a Assistente Técnica, Isabel Maria Soares Paixão.

31 de janeiro de 2018. — A Presidente da Academia, *Prof.ª Doutora Manuela Mendonça*.

311110342

CULTURA

Academia Portuguesa da História

Despacho (extrato) n.º 1645/2018

Por despacho de 31 de janeiro de 2018 da Presidente da Academia Portuguesa da História, em harmonia com o disposto no artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de julho, nomeio, em regime de substituição, a Assistente Técnica, Sónia Maria Correia Rodrigues Gomes, para apoiar a Senhora Presidente, exercendo funções de secretária, com

CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior

Declaração de Retificação n.º 124/2018

Para os devidos efeitos se declara que a Deliberação n.º 438/2017, de 31 de maio, da Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 105, de 31 de maio, saiu com imprecisões, que assim se retificam:

Na página 10878, do Anexo I da Deliberação n.º 438/2017, da Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 105, de 31 de maio, onde se lê:

Código/Estabelecimento de Ensino	Cursos secundários estrangeiros abrangidos	Cursos superiores para cujo acesso se aplica o artigo 20.º-A	Exames terminais do ensino secundário estrangeiro que substituem as provas de ingresso
1	2	3	4
[...]	[...]	[...]	[...]
2800 Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias.	Os equivalentes a um curso do ensino secundário português.	Todos os lecionados pela Instituição.	Conforme artigo 2.º da presente Deliberação.
[...]	[...]	[...]	[...]

deve ler-se:

Código/Estabelecimento de Ensino	Cursos secundários estrangeiros abrangidos	Cursos superiores para cujo acesso se aplica o artigo 20.º-A	Exames terminais do ensino secundário estrangeiro que substituem as provas de ingresso
1	2	3	4
[...]	[...]	[...]	[...]
2800 Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias.	Os equivalentes a um curso do ensino secundário português.	Todos os lecionados pela Instituição.	Conforme artigo 2.º da presente Deliberação; Aceita exames terminais do ensino secundário estrangeiro de Biologia como satisfazendo a prova de ingresso de Biologia e Geologia.
[...]	[...]	[...]	[...]

Na página 10879, do Anexo I da Deliberação n.º 438/2017, da Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 105, de 31 de maio, onde se lê:

Código/Estabelecimento de Ensino	Cursos secundários estrangeiros abrangidos	Cursos superiores para cujo acesso se aplica o artigo 20.º-A	Exames terminais do ensino secundário estrangeiro que substituem as provas de ingresso
1	2	3	4
[...]	[...]	[...]	[...]
4093 Escola Superior de Enfermagem Dr. José Timóteo Montalvão Machado.	Os equivalentes a um curso do ensino secundário português.	Todos os lecionados pela Instituição.	Conforme artigo 2.º da presente Deliberação.
[...]	[...]	[...]	[...]

deve ler-se:

Código/Estabelecimento de Ensino	Cursos secundários estrangeiros abrangidos	Cursos superiores para cujo acesso se aplica o artigo 20.º-A	Exames terminais do ensino secundário estrangeiro que substituem as provas de ingresso
1	2	3	4
[...]	[...]	[...]	[...]

Código/Estabelecimento de Ensino	Cursos secundários estrangeiros abrangidos	Cursos superiores para cujo acesso se aplica o artigo 20.º-A	Exames terminais do ensino secundário estrangeiro que substituem as provas de ingresso
1	2	3	4
4093 Escola Superior de Enfermagem Dr. José Timóteo Montalvão Machado.	Os equivalentes a um curso do ensino secundário português.	Todos os lecionados pela Instituição.	Conforme artigo 2.º da presente Deliberação. Aceita exames terminais do ensino secundário estrangeiro de Biologia como satisfazendo a prova de ingresso de Biologia e Geologia.
[...]	[...]	[...]	[...]

Na página 10884, do Anexo II da Deliberação n.º 438/2017, da Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 105, de 31 de maio, onde se lê:

Prova de ingresso	Exame estrangeiro considerado homologado	Origem
[...] 03 DESENHO 03 DESENHO 03 DESENHO 03 DESENHO 03 DESENHO 03 DESENHO	[...] DESIGN AND TECHNOLOGY ART AND DESIGN EDUCAÇÃO ARTÍSTICA DIBUJO TÉCNICO II ARTS PLASTIQUES VISUAL ARTS	[...] REINO UNIDO: GCE. REINO UNIDO — CAMBRIDGE AICE DIPLOMA. ESCOLAS EUROPEIAS. ESPANHA. FRANÇA. INTERNATIONAL BACCALAUREATE DIPLOMA (IB DIPLOMA). [...]

deve ler-se:

Prova de ingresso	Exame estrangeiro considerado homologado	Origem
[...] 03 DESENHO 03 DESENHO 03 DESENHO 03 DESENHO 03 DESENHO 03 DESENHO	[...] DESIGN AND TECHNOLOGY ART AND DESIGN DESIGN & TECHNOLOGY EDUCAÇÃO ARTÍSTICA DIBUJO TÉCNICO II ARTS PLASTIQUES VISUAL ARTS	[...] REINO UNIDO: GCE. REINO UNIDO — CAMBRIDGE AICE DIPLOMA. REINO UNIDO — CAMBRIDGE AICE DIPLOMA. ESCOLAS EUROPEIAS. ESPANHA. FRANÇA. INTERNATIONAL BACCALAUREATE DIPLOMA (IB DIPLOMA). [...]

29 de dezembro de 2017. — O Presidente da Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior, *João Pinto Guerreiro*.

311110294

EDUCAÇÃO

Escola Secundária Alves Martins, Viseu

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Aviso n.º 2130/2018

Agrupamento de Escolas do Alto do Lumiar, Lisboa

Homologação da lista de ordenação final dos candidatos para assistente operacional

Aviso n.º 2129/2018

Nos termos do disposto no artigo n.º 36 da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público a publicitação da Lista Unitária de Ordenação Final dos candidatos ao procedimento concursal de recrutamento para ocupação de 3 (três) posto de trabalho de Assistentes Operacionais, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, homologada por despacho datado de 29 de janeiro de 2018, da Sra. Diretora do Agrupamento de Escolas do Alto do Lumiar, Maria José da Conceição Silva Caldeira.

A Lista Unitária de Ordenação Final, homologada encontra-se afixada em local visível e público das instalações do Agrupamento e disponibilizada na página eletrónica do Agrupamento.

29 de janeiro de 2018. — A Diretora, *Maria José da Conceição Silva Caldeira*.

311111485

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril, torna-se público que se encontra afixada na Escola Secundária Alves Martins, Viseu e no portal eletrónico da escola, a lista de ordenação final homologada dos candidatos ao procedimento concursal comum, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 235, aviso n.º 14730/2017, de 7 de dezembro, para preenchimento de 3 postos de trabalho em regime de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para a categoria de assistente operacional.

30 de janeiro de 2018. — O Presidente da CAP, *Adelino Manuel M. L. Azevedo Pinto*.

311107687

Despacho n.º 1646/2018

Adelino Manuel M. L. Azevedo Pinto, no uso das competências que lhe foram conferidas pela lei e em conformidade com o disposto

no n.º 1 do artigo 23.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, prorroga a situação de mobilidade interna intercategorias, do Assistente Técnico Lúcio dos Santos Almeida e do Assistente Operacional António Carlos Gonçalves Trigo, para o exercício das funções de Coordenador Técnico e Encarregado Operacional, respetivamente, até 31 de dezembro de 2016.

O presente despacho produz efeito desde 1 de janeiro de 2016.

1 de fevereiro de 2018. — O Presidente da CAP, *Adelino Manuel M. L. Azevedo Pinto*.

311108715

concursal comum de recrutamento para ocupação de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional, aberto através do Aviso n.º 13859/2017, publicado no *Diário da República*, n.º 224, 2.ª série, de 21 de novembro de 2017.

1 de fevereiro de 2018. — O Presidente da Comissão Administrativa Provisória da Escola Secundária de Caldas das Taipas, *José Augusto Ferreira Araújo*.

311107865

Escola Secundária de Caldas das Taipas, Guimarães

Aviso n.º 2131/2018

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional.

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril e, após homologação do Presidente da Comissão Administrativa Provisória da Escola Secundária de Caldas das Taipas, torna-se público que se encontra afixada, em local visível e público das instalações da Escola Secundária de Caldas das Taipas e igualmente disponível na respetiva página eletrónica, a lista unitária de ordenação final, relativa ao Procedimento

Escola Secundária de Camarate, Loures

Aviso n.º 2132/2018

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados resultante do procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 4 postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional, a que se refere o aviso n.º 14424/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 231, de 30 de novembro, foi homologada em 1 de fevereiro de 2018 pela diretora desta escola. A lista encontra-se afixada em local visível e público da escola e na página eletrónica desta escola.

1 de fevereiro de 2018. — A Diretora, *Teresa Maria Ricardo da Graça*.

311107476

Aviso n.º 2133/2018**Lista de nomeação no Quadro de Escola — 2017-2018**

Nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 artigo 4.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, torna-se pública a lista nominativa do pessoal docente colocado no Quadro e Quadro de Zona Pedagógica na Escola Secundária de Camarate em resultado de procedimento concursal — Concursos Internos — previstos no Decreto-Lei n.º 132/2012 de 27 de junho, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 28/2017, de 15 de março, no ano letivo 2017/2018, com efeitos a 1 de setembro de 2017.

Nome do docente	Grupo de recrutamento	Quadro de escola/ zona pedagógica	Índice
Anabela Maria Palma Ramos Elias	300	QE	205
Cláudia Alexandra Sanches C. de Macedo Mergulhão	300	QE	205
Paula Cristina da Cunha Gonçalves	400	QE	205
Cristina Maria Penteado Gentil Ferreira	420	QE	205
Jorge Daniel Nunes Neves	420	QE	188
Sónia Jesus Azevedo Fernandes Ribeiro	510	QE	167
Joyce Pinto Moraes de Oliveira	510	QE	167
Fátima das Neves Marques	510	QE	167
Olga de Jesus Lago Cerqueira	520	QE	167
Armando Júlio Lima Lopes da Silva	520	QE	188
Sónia Louro Amaro	620	QE	188
Maria de Lurdes Ribeiro Rodrigues	910	QE	299
Alexandra Maria Chaves Cunha	520	QZP7	167
Fernanda Maria Barros Martins Gomes	430	QZP7	167
Rute Susana Figueiredo Ribeiro	910	QZP7	167

1 de fevereiro de 2018. — A Diretora, *Teresa Maria Ricardo da Graça*.

311107954

Escola Profissional de Ciências Geográficas, Lisboa

Aviso (extrato) n.º 2134/2018**Procedimento concursal — Listas finais**

Torna-se público que se encontram afixadas na Escola Profissional de Ciências Geográficas e publicitadas na página eletrónica da mesma, a lista final dos candidatos excluídos e a lista unitária de ordenação

final homologada dos candidatos aprovados, referentes ao procedimento concursal comum para a ocupação de 1 posto de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo para as funções correspondentes à carreira e categoria de assistente técnico, aberto pelo Aviso n.º 15154/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 241, de 18 de dezembro.

7 de fevereiro de 2018. — A Diretora Executiva, *Maria Teresa Castel-Branco*.

311122647

Agrupamento de Escolas de Corga do Lobão, Santa Maria da Feira

Aviso n.º 2135/2018

Nos termos do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho de 2014, torna-se público a lista nominativa dos trabalhadores que cessaram funções por motivo de aposentação, no período compreendido entre 1 de janeiro de 2016 a 31 de dezembro de 2017.

Nome	Categoria	Índice/Nível	Data
Rosa da Silva Vieira	Assistente Operacional	151	15/11/2016
Lúcia Lopes da Silva	Assistente Operacional	218	01/09/2017
Rosa Margarida Martins Lopes	Educadora	245	01/10/2017

2 de fevereiro de 2018. — O Diretor, *Manuel Sousa Couto*.

31111266

Agrupamento de Escolas Dr. Flávio Gonçalves, Póvoa de Varzim

Aviso (extrato) n.º 2136/2018

Publicitação da lista final homologada — Concurso de assistente operacional

Nos termos do disposto do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que se encontra afixada na Sede deste Agrupamento de Escolas, a lista de ordenação final referente ao concurso para admissão de três assistentes operacionais, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, aberto pelo Aviso n.º 15004/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 239, de 14 de dezembro de 2017. Foi igualmente publicitada na página eletrónica deste Agrupamento de Escolas.

01/02/2018. — A Diretora, *Maria das Dores Morim Milhazes Laranja de Freitas*.

311107532

Agrupamento de Escolas n.º 2 de Évora

Aviso n.º 2137/2018

Procedimento concursal de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 36.º, conjugado com os n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com a redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, faz-se público que se encontra afixada nos locais de estilo da escola e na página da Internet, a lista unitária de ordenação final referente ao procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional, aberto pelo Aviso n.º 14587/2017, publicado no *Diário da República*, n.º 233, 2.ª série, de 5 de dezembro.

1 de fevereiro de 2018. — O Diretor, *Fernando Farinha Martins*.

311107873

Agrupamento de Escolas Gardunha e Xisto, Fundão

Aviso (extrato) n.º 2138/2018

Pelo Agrupamento de Escolas Gardunha e Xisto do Fundão, corre termos um processo disciplinar mandado instaurar pela Exm.ª Senhora Diretora do Agrupamento, Dr.ª Maria Cândida Marques Brito em que é arguido o funcionário António José dos Reis Magueijo, Assistente Operacional, ausente em parte incerta.

Nos termos do n.º 2 do artigo 214.º do anexo a que se refere o artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 24 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, não sendo possível a notificação pessoal e tendo-se frustrado a notificação por carta registada com aviso de receção para a última morada conhecida, fica por este meio notificado António José dos Reis Magueijo, Assistente Operacional do Agrupamento de Escolas

Gardunha e Xisto, que contra si foi deduzida acusação no âmbito do processo disciplinar n.º 1/2017, que foi mandado instaurar por despacho Ex.ª Sr.ª Diretora do Agrupamento de Escolas Gardunha e Xisto, Dr.ª Maria Cândida Marques Brito datado de 14.11.2017.

Mais fica notificado de que, nos termos supracitados do n.º 2 do artigo 214.º dispõe do prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da data de publicação do presente aviso no *Diário da República* para apresentar a sua defesa por escrito, no identificado processo disciplinar, podendo, no mesmo prazo, consultar o processo na Secretaria do Agrupamento de Escolas Gardunha e Xisto, Fundão.

23 de janeiro de 2018. — O Instrutor, *João José Robalo Figueira Fernandes*.

311108123

Aviso (extrato) n.º 2139/2018

Nos termos do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que as Professoras, abaixo mencionadas, em regime de CTFP por Tempo Indeterminado, cessaram funções por motivo de aposentação no ano 2017.

Data de cessação	Nome
31-01-2017	Isaura Machado dos Reis.
31-10-2017	Maria Eugénia Marques Salvado Diogo Rodrigues
31-10-2017	Maria Margarida Maia Marques Pereira Mendes Nabais.

2 de fevereiro de 2018. — A Diretora, *Maria Cândida Marques Brito*.

311110731

Aviso (extrato) n.º 2140/2018

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99 de 31 de março, conjugado com o n.º 1 do artigo 132.º do ECD, torna-se público que se encontra afixada para consulta, na sala de professores desta sede de Agrupamento, a lista de antiguidade do pessoal docente deste Agrupamento de Escolas, reportada a 31 de agosto de 2017.

Os docentes dispõem de 30 dias a contar da publicação deste aviso no *Diário da República*, para reclamação ao dirigente máximo.

2 de fevereiro de 2018. — A Diretora, *Maria Cândida Marques Brito*.

311110164

Despacho (extrato) n.º 1647/2018

Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1, do artigo 5.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, torna-se pública a lista nominativa da homologação dos contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo do pessoal docente, efetuados no ano escolar de 2016/2017.

Grupo	Nome
600	Amadeu Luís Pinto Fragas Alberto.

2 de fevereiro de 2018. — A Diretora, *Maria Cândida Marques Brito*.

311111347

Despacho (extrato) n.º 1648/2018

Nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1, do artigo 5.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, torna-se pública a lista nominativa da homologação dos contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo do pessoal docente, efetuados no ano escolar de 2017/2018.

Grupo	Nome
Técnicas Especiais	Alexandra Catarina Vieira da Silva.
110	Ana Sofia Sousa Bastos.
620	Bernardo da Graça Bicha de Lemos Santos.
400	José Manuel Neto Fernandes.
Técnicas Especiais	Maria Armada Gomes Santos Vasconcelos.
290	Miguel Luciano Rodrigues de Jesus.
110	Patrícia Isabel Areias Coelho.
230	Paulo Jorge Ribeiro.
Técnicas Especiais	Pedro Miguel Rodrigues Belo.
620	Renato Alberto Moreira Machado.
240	Sandra Catarina Cosme Castanha.
910	Sónia Alexandra Barros Pires de Macedo.
110	Sónia Alexandra Peixoto Crisóstomo Moreira.
120	Sónia Isabel da Fonseca Tomé Gomes.
110	Tiago Fernando Lucas Amaral.

2 de fevereiro de 2018. — A Diretora, *Maria Cândida Marques Brito*.

311110618

Agrupamento de Escolas Padre João Rodrigues, Sernancelhe**Aviso n.º 2141/2018**

Nos termos do disposto do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, faz-se público que se encontra afixada no *placard* do pessoal não docente da Escola Sede do Agrupamento a lista de antiguidade do pessoal não docente reportada a 31 de dezembro de 2017.

O pessoal não docente dispõe de 15 dias úteis, a contar da publicação deste aviso no *Diário da República*, para apresentar reclamação ao dirigente máximo do serviço nos termos do artigo 191.º, conjugado com o artigo 188.º, n.º 2, al b), ambos do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

31 de janeiro de 2018. — A Subdiretora, *Maria de Fátima da Cruz Correia*.

311108894

Aviso n.º 2142/2018

Anulação do Aviso n.º 1413/2018 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 21, 30 de janeiro de 2018.

Verificando-se várias incorreções no Aviso n.º 1413/2018 publicado no *Diário da República*, 2.ª série — n.º 21 — 30 de janeiro de 2018, referente à Lista de Antiguidade do Pessoal Não Docente, determino a sua *anulação*.

2 de fevereiro de 2018. — A Subdiretora do Agrupamento, *Maria de Fátima da Cruz Correia*.

311112002

Agrupamento de Escolas Poeta Joaquim Serra, Montijo**Aviso (extrato) n.º 2143/2018**

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22/01 torna-se pública lista unitária de ordenação final dos candidatos, homologada em 29/01/2018 do procedimento concursal para Recrutamento para ocupação de dois postos de trabalho, em regime de contrato em funções públicas, a termo resolutivo certo, para as funções correspondentes à categoria de Assistente Operacional, constante do Aviso n.º 1470/2017 de 7 de dezembro.

Nome	Classificação Final
Solange Maria Zeferino de Jesus	15,73
Rosa Maria da Silva Costa	14,75

Nome	Classificação Final
Eugénia Maria Coutinho Pinho Martins	13,00
Lobélia Maria da Silva Troncho dos Santos	13,00
Vanda Lúcia Rodrigues Moreira	12,66
Carla Cristina Madruga	12,64
Carla Sofia de Almeida Brás	12,42
Dina Maria Paulino Agostinho Coelho	12,01
Filipa Andreia Dias Figueiras Garcia	11,49
Maria Amélia Pinto Garcia	10,13
Marina Isabel Sacoto Gomes	Excluída

01-02-2018. — A Diretora, *Maria Helena Miranda Lourenço*.

311108391

EDUCAÇÃO E ENTIDADES DE UTILIDADE PÚBLICA DESPORTIVA

Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., e Federação Nacional de Karaté — Portugal

Contrato n.º 90/2018**Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo n.º CP/16/DDF/2018**

Aditamento ao Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo n.º CP/118/DDF/2017

Atividades Regulares

Entre:

1 — O Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., pessoa coletiva de direito público, com sede na Rua Rodrigo da Fonseca, n.º 55, 1250-190 Lisboa, NIPC 510089224, aqui representado por Augusto Fontes Baganha, na qualidade de Presidente do Conselho Diretivo, adiante designado como 1.º Outorgante; e

2 — A Federação Nacional de Karaté — Portugal, pessoa coletiva de direito privado, titular do estatuto de utilidade pública desportiva, concedido através de Despacho n.º 55/95, de 1 de setembro, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 213, de 14 de setembro com sede na(o) Rua do Cruzeiro, 11-A, 1300-160 Lisboa, NIPC 503027120, aqui representada por Carlos Alexandre Silva, na qualidade de Presidente, adiante designada por 2.º Outorgante.

Considerando que:

A) Mediante o contrato-programa n.º CP/118/DDF/2017, foi concedida pelo 1.º Outorgante, uma comparticipação financeira ao 2.º Outorgante para execução do programa de desenvolvimento desportivo que este apresentou e se propôs levar a efeito no decurso desse ano;

B) De acordo com o estabelecido no n.º 1, do artigo 22.º, do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, pode o 1.º Outorgante, "outorgar com os beneficiários um aditamento ao contrato-programa celebrado para o ano findo, a fim de que sejam liquidadas, até à celebração de novo contrato-programa, as quantias mensais correspondentes ao duodécimo do ano anterior";

C) Pelo despacho de 15 de janeiro de 2018, do Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Português do Desporto e da Juventude, I. P., foi autorizada, com o 2.º Outorgante, a celebração de aditamento ao abrigo da disposição legal acima mencionada;

D) A contratualização do contrato-programa de Atividades Regulares para 2018 com o 2.º Outorgante encontra-se ainda em preparação, estimando-se que a sua assinatura apenas ocorra durante o mês de março de 2018;

É celebrado o presente aditamento ao contrato-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/118/DDF/2017 que se rege pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.ª**Objeto do contrato**

A comparticipação financeira a que se refere a Cláusula 3.ª do contrato-programa de Atividades Regulares n.º CP/118/DDF/2017 é, para efeitos do presente aditamento, mantida para o ano de 2018.

Cláusula 2.ª

Duração do contrato

O presente aditamento ao contrato-programa n.º CP/118/DDF/2017 cessa com a celebração do contrato-programa de Atividades Regulares para o ano de 2018, o qual deve ser celebrado até 31 de março de 2018, não podendo ter uma duração superior a três meses.

Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

1 — A participação financeira a prestar pelo 1.º Outorgante ao 2.º Outorgante, nos termos da cláusula 1.ª, é atribuída em regime de duodécimo, à razão de um duodécimo por mês.

2 — O montante indicado no n.º 1 provém do orçamento de receitas próprias e está inscrito na rubrica de despesa orçamental 04 07 01 — Transferências correntes — Instituições sem fins lucrativos.

Cláusula 4.ª

Disposições transitória

O disposto no contrato-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/118/DDF/2017 aplica-se, com as necessárias adaptações, ao presente aditamento.

Cláusula 5.ª

Reposição de quantias

Caso as participações financeiras concedidas pelo 1.º Outorgante constantes nos contratos-programa celebrados com o 2.º Outorgante, em 2017 e/ou em anos anteriores não tenham sido totalmente aplicadas na execução dos competentes Programas de Atividades, o 2.º Outorgante obriga-se a restituir ao 1.º Outorgante, os montantes não aplicados e já recebidos, podendo esses montantes ser deduzidos por retenção, pelo 1.º Outorgante, no presente contrato-programa, de acordo com o estabelecido no n.º 2, do artigo 30.º, do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

Cláusula 6.ª

Produção de efeitos

O presente contrato produz efeitos desde 1 de janeiro de 2018.

Assinado em Lisboa, em 7 de fevereiro de 2018, em dois exemplares de igual valor.

7 de fevereiro de 2018. — O Presidente do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *Augusto Fontes Baganha*. — O Presidente da Federação Nacional de Karaté — Portugal, *Carlos Alexandre Silva*.

311122744

Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P.,
e Federação Portuguesa
de Atividades Subaquáticas

Contrato n.º 91/2018**Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo
n.º CP/17/DDF/2018**

Aditamento ao Contrato-Programa de Desenvolvimento
Desportivo n.º CP/97/DDF/2017

Atividades Regulares

Entre:

1 — O Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., pessoa coletiva de direito público, com sede na Rua Rodrigo da Fonseca, n.º 55, 1250-190 Lisboa, NIPC 510089224, aqui representado por Augusto Fontes Baganha, na qualidade de Presidente do Conselho Diretivo, adiante designado como 1.º Outorgante; e

2 — A Federação Portuguesa de Atividades Subaquáticas, pessoa coletiva de direito privado, titular do estatuto de utilidade pública desportiva, concedido através de Despacho n.º 54/94, de 23 de setembro, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 232, de 7 de outubro com sede na(o) Rua Alto do Lagoal, n.º 21A, 2760-003 Caxias, NIPC 501705180, aqui representada por Ricardo Manuel Ramos José, na qualidade de Presidente, adiante designada por 2.º Outorgante.

Considerando que:

A) Mediante o contrato-programa n.º CP/97/DDF/2017, foi concedida pelo 1.º Outorgante, uma participação financeira ao 2.º Outorgante para execução do programa de desenvolvimento desportivo que este apresentou e se propôs levar a efeito no decurso desse ano;

B) De acordo com o estabelecido no n.º 1, do artigo 22.º, do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, pode o 1.º Outorgante, “outorgar com os beneficiários um aditamento ao contrato-programa celebrado para o ano findo, a fim de que sejam liquidadas, até à celebração de novo contrato-programa, as quantias mensais correspondentes ao duodécimo do ano anterior”;

C) Pelo despacho de 15 de janeiro de 2018, do Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Português do Desporto e da Juventude, I. P., foi autorizada, com o 2.º Outorgante, a celebração de aditamento ao abrigo da disposição legal acima mencionada;

D) A contratualização do contrato-programa de Atividades Regulares para 2018 com o 2.º Outorgante encontra-se ainda em preparação, estimando-se que a sua assinatura apenas ocorra durante o mês de março de 2018;

É celebrado o presente aditamento ao contrato-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/97/DDF/2017 que se rege pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.ª

Objeto do contrato

A participação financeira a que se refere a Cláusula 3.ª do contrato-programa de Atividades Regulares n.º CP/97/DDF/2017 é, para efeitos do presente aditamento, mantida para o ano de 2018.

Cláusula 2.ª

Duração do contrato

O presente aditamento ao contrato-programa n.º CP/97/DDF/2017 cessa com a celebração do contrato-programa de Atividades Regulares para o ano de 2018, o qual deve ser celebrado até 31 de março de 2018, não podendo ter uma duração superior a três meses.

Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

1 — A participação financeira a prestar pelo 1.º Outorgante ao 2.º Outorgante, nos termos da cláusula 1.ª, é atribuída em regime de duodécimo, à razão de um duodécimo por mês.

2 — O montante indicado no n.º 1 provém do orçamento de receitas próprias e está inscrito na rubrica de despesa orçamental 04 07 01 — Transferências correntes — Instituições sem fins lucrativos.

Cláusula 4.ª

Disposições transitória

O disposto no contrato-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/97/DDF/2017 aplica-se, com as necessárias adaptações, ao presente aditamento.

Cláusula 5.ª

Reposição de quantias

Caso as participações financeiras concedidas pelo 1.º Outorgante constantes nos contratos-programa celebrados com o 2.º Outorgante, em 2017 e/ou em anos anteriores não tenham sido totalmente aplicadas na execução dos competentes Programas de Atividades, o 2.º Outorgante obriga-se a restituir ao 1.º Outorgante, os montantes não aplicados e já recebidos, podendo esses montantes ser deduzidos por retenção, pelo 1.º Outorgante, no presente contrato-programa, de acordo com o estabelecido no n.º 2, do artigo 30.º, do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

Cláusula 6.ª

Produção de efeitos

O presente contrato produz efeitos desde 1 de janeiro de 2018.

Assinado em Lisboa, em 29 de janeiro de 2018, em dois exemplares de igual valor.

29 de janeiro de 2018. — O Presidente do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *Augusto Fontes Baganha*. — O Presidente da Federação Portuguesa de Atividades Subaquáticas, *Ricardo Manuel Ramos José*.

311121034

**Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P.,
e Federação Portuguesa de Aeronáutica**

Contrato n.º 92/2018

**Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo
n.º CP/19/DDF/2018**

**Aditamento ao Contrato-Programa de Desenvolvimento
Desportivo n.º CP/95/DDF/2017**

Atividades Regulares

Entre:

1 — O Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., pessoa coletiva de direito público, com sede na Rua Rodrigo da Fonseca, n.º 55, 1250-190 Lisboa, NIPC 510089224, aqui representado por Augusto Fontes Baganha, na qualidade de Presidente do Conselho Diretivo, adiante designado como 1.º Outorgante; e

2 — A Federação Portuguesa de Aeronáutica, pessoa coletiva de direito privado, titular do estatuto de utilidade pública desportiva, concedido através de Despacho n.º 7444/2015, de 8 de junho, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 130, de 7 de julho com sede na(o) Rua Conselheiro Lopo Vaz, Lote D — Loja E, 1800-142 Lisboa, NIPC 504955810, aqui representada por Carlos Souza Trigo, na qualidade de Presidente, adiante designada por 2.º Outorgante.

Considerando que:

A) Mediante o contrato-programa n.º CP/95/DDF/2017, foi concedida pelo 1.º Outorgante, uma comparticipação financeira ao 2.º Outorgante para execução do programa de desenvolvimento desportivo que este apresentou e se propôs levar a efeito no decurso desse ano;

B) De acordo com o estabelecido no n.º 1, do artigo 22.º, do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, pode o 1.º Outorgante, “outorgar com os beneficiários um aditamento ao contrato-programa celebrado para o ano findo, a fim de que sejam liquidadas, até à celebração de novo contrato-programa, as quantias mensais correspondentes ao duodécimo do ano anterior”;

C) Pelo despacho de 15 de janeiro de 2018, do Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Português do Desporto e da Juventude, I. P., foi autorizada, com o 2.º Outorgante, a celebração de aditamento ao abrigo da disposição legal acima mencionada;

D) A contratualização do contrato-programa de Atividades Regulares para 2018 com o 2.º Outorgante encontra-se ainda em preparação, estimando-se que a sua assinatura apenas ocorra durante o mês de março de 2018;

É celebrado o presente aditamento ao contrato-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/95/DDF/2017 que se rege pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.ª

Objeto do contrato

A comparticipação financeira a que se refere a Cláusula 3.ª do contrato-programa de Atividades Regulares n.º CP/95/DDF/2017 é, para efeitos do presente aditamento, mantida para o ano de 2018.

Cláusula 2.ª

Duração do contrato

O presente aditamento ao contrato-programa n.º CP/95/DDF/2017 cessa com a celebração do contrato-programa de Atividades Regulares para o ano de 2018, o qual deve ser celebrado até 31 de março de 2018, não podendo ter uma duração superior a três meses.

Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

1 — A comparticipação financeira a prestar pelo 1.º Outorgante ao 2.º Outorgante, nos termos da cláusula 1.ª, é atribuída em regime de duodécimo, à razão de um duodécimo por mês.

2 — O montante indicado no n.º 1 provém do orçamento de receitas próprias e está inscrito na rubrica de despesa orçamental 04 07 01 — Transferências correntes — Instituições sem fins lucrativos.

Cláusula 4.ª

Disposições transitória

O disposto no contrato-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/95/DDF/2017 aplica-se, com as necessárias adaptações, ao presente aditamento.

Cláusula 5.ª

Reposição de quantias

Caso as comparticipações financeiras concedidas pelo 1.º Outorgante constantes nos contratos-programa celebrados com o 2.º Outorgante, em 2017 e/ou em anos anteriores não tenham sido totalmente aplicadas na execução dos competentes Programas de Atividades, o 2.º Outorgante obriga-se a restituir ao 1.º Outorgante, os montantes não aplicados e já recebidos, podendo esses montantes ser deduzidos por retenção, pelo 1.º Outorgante, no presente contrato-programa, de acordo com o estabelecido no n.º 2, do artigo 30.º, do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

Cláusula 6.ª

Produção de efeitos

O presente contrato produz efeitos desde 1 de janeiro de 2018.

Assinado em Lisboa, em 7 de fevereiro de 2018, em dois exemplares de igual valor.

7 de fevereiro de 2018. — O Presidente do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *Augusto Fontes Baganha*. — O Presidente da Federação Portuguesa de Aeronáutica, *Carlos Souza Trigo*.

311122752

**Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P.,
e Federação Portuguesa de Atletismo**

Contrato n.º 93/2018

**Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo
n.º CP/22/DDF/2018**

**Aditamento ao Contrato-Programa de Desenvolvimento
Desportivo n.º CP/98/DDF/2017**

Atividades Regulares

Entre:

1 — O Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., pessoa coletiva de direito público, com sede na Rua Rodrigo da Fonseca, n.º 55, 1250-190 Lisboa, NIPC 510089224, aqui representado por Augusto Fontes Baganha, na qualidade de Presidente do Conselho Diretivo, adiante designado como 1.º Outorgante; e

2 — A Federação Portuguesa de Atletismo, pessoa coletiva de direito privado, titular do estatuto de utilidade pública desportiva, concedido através de Despacho n.º 36/93, de 29 de novembro, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 288, de 11 de dezembro com sede na(o) Largo da Lagoa, 15 B, 2795-116 Linda-a-Velha, NIPC 501136517, aqui representada por Jorge António de Campos Vieira, na qualidade de Presidente, adiante designada por 2.º Outorgante.

Considerando que:

A) Mediante o contrato-programa n.º CP/98/DDF/2017, foi concedida pelo 1.º Outorgante, uma comparticipação financeira ao 2.º Outorgante para execução do programa de desenvolvimento desportivo que este apresentou e se propôs levar a efeito no decurso desse ano;

B) De acordo com o estabelecido no n.º 1, do artigo 22.º, do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, pode o 1.º Outorgante, “outorgar com os beneficiários um aditamento ao contrato-programa celebrado para o ano findo, a fim de que sejam liquidadas, até à celebração de novo contrato-programa, as quantias mensais correspondentes ao duodécimo do ano anterior”;

C) Pelo despacho de 17 de janeiro de 2018, de Sua Excelência o Secretário de Estado da Juventude e do Desporto, foi autorizada, com o 2.º Outorgante, a celebração de aditamento ao abrigo da disposição legal acima mencionada;

D) A contratualização do contrato-programa de Atividades Regulares para 2018 com o 2.º Outorgante encontra-se ainda em preparação, estimando-se que a sua assinatura apenas ocorra durante o mês de março de 2018;

É celebrado o presente aditamento ao contrato-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/98/DDF/2017 que se rege pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.ª

Objeto do contrato

A comparticipação financeira a que se refere a Cláusula 3.ª do contrato-programa de Atividades Regulares n.º CP/98/DDF/2017 é, para efeitos do presente aditamento, mantida para o ano de 2018.

Cláusula 2.ª

Duração do contrato

O presente aditamento ao contrato-programa n.º CP/98/DDF/2017 cessa com a celebração do contrato-programa de Atividades Regulares para o ano de 2018, o qual deve ser celebrado até 31 de março de 2018, não podendo ter uma duração superior a três meses.

Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

1 — A comparticipação financeira a prestar pelo 1.º Outorgante ao 2.º Outorgante, nos termos da cláusula 1.ª, é atribuída em regime de duodécimo, à razão de um duodécimo por mês.

2 — O montante indicado no n.º 1 provém do orçamento de receitas próprias e está inscrito na rubrica de despesa orçamental 04 07 01 — Transferências correntes — Instituições sem fins lucrativos.

Cláusula 4.ª

Disposições transitória

O disposto no contrato-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/98/DDF/2017 aplica-se, com as necessárias adaptações, ao presente aditamento.

Cláusula 5.ª

Reposição de quantias

Caso as comparticipações financeiras concedidas pelo 1.º Outorgante constantes nos contratos-programa celebrados com o 2.º Outorgante, em 2017 e/ou em anos anteriores não tenham sido totalmente aplicadas na execução dos competentes Programas de Atividades, o 2.º Outorgante obriga-se a restituir ao 1.º Outorgante, os montantes não aplicados e já recebidos, podendo esses montantes ser deduzidos por retenção, pelo 1.º Outorgante, no presente contrato-programa, de acordo com o estabelecido no n.º 2, do artigo 30.º, do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

Cláusula 6.ª

Produção de efeitos

O presente contrato produz efeitos desde 1 de janeiro de 2018.

Assinado em Lisboa, em 29 de janeiro de 2018, em dois exemplares de igual valor.

29 de janeiro de 2018. — O Presidente do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *Augusto Fontes Baganha*. — O Presidente da Federação Portuguesa de Atletismo, *Jorge António de Campos Vieira*.
311121042

Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P.,
e Federação Portuguesa de Bilhar

Contrato n.º 94/2018

**Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo
n.º CP/26/DDF/2018**

**Aditamento ao Contrato-Programa de Desenvolvimento
Desportivo n.º CP/100/DDF/2017**

Atividades Regulares

Entre:

1 — O Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., pessoa coletiva de direito público, com sede na Rua Rodrigo da Fonseca, n.º 55,

1250-190 Lisboa, NIPC 510089224, aqui representado por Augusto Fontes Baganha, na qualidade de Presidente do Conselho Diretivo, adiante designado como 1.º Outorgante; e

2 — A Federação Portuguesa de Bilhar, pessoa coletiva de direito privado, titular do estatuto de utilidade pública desportiva, concedido através de Despacho n.º 13/94, de 18 de março, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 78, de 4 de abril com sede na(o) Avenida João XXI, 43, 1.º Direito, 1000-299 Lisboa, NIPC 503031607, aqui representada por Ricardo José Geria Serralheiro Salgado, na qualidade de Presidente, adiante designada por 2.º Outorgante.

Considerando que:

A) Mediante o contrato-programa n.º CP/100/DDF/2017, foi concedida pelo 1.º Outorgante, uma comparticipação financeira ao 2.º Outorgante para execução do programa de desenvolvimento desportivo que este apresentou e se propôs levar a efeito no decurso desse ano;

B) De acordo com o estabelecido no n.º 1, do artigo 22.º, do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, pode o 1.º Outorgante, “outorgar com os beneficiários um aditamento ao contrato-programa celebrado para o ano findo, a fim de que sejam liquidadas, até à celebração de novo contrato-programa, as quantias mensais correspondentes ao duodécimo do ano anterior”;

C) Pelo despacho de 15 de janeiro de 2018, do Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Português do Desporto e da Juventude, I. P., foi autorizada, com o 2.º Outorgante, a celebração de aditamento ao abrigo da disposição legal acima mencionada;

D) A contratualização do contrato-programa de Atividades Regulares para 2018 com o 2.º Outorgante encontra-se ainda em preparação, estimando-se que a sua assinatura apenas ocorra durante o mês de março de 2018;

É celebrado o presente aditamento ao contrato-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/100/DDF/2017 que se rege pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.ª

Objeto do contrato

A comparticipação financeira a que se refere a Cláusula 3.ª do contrato-programa de Atividades Regulares n.º CP/100/DDF/2017 é, para efeitos do presente aditamento, mantida para o ano de 2018.

Cláusula 2.ª

Duração do contrato

O presente aditamento ao contrato-programa n.º CP/100/DDF/2017 cessa com a celebração do contrato-programa de Atividades Regulares para o ano de 2018, o qual deve ser celebrado até 31 de março de 2018, não podendo ter uma duração superior a três meses.

Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

1 — A comparticipação financeira a prestar pelo 1.º Outorgante ao 2.º Outorgante, nos termos da cláusula 1.ª, é atribuída em regime de duodécimo, à razão de um duodécimo por mês.

2 — O montante indicado no n.º 1 provém do orçamento de receitas próprias e está inscrito na rubrica de despesa orçamental 04 07 01 — Transferências correntes — Instituições sem fins lucrativos.

Cláusula 4.ª

Disposições transitória

O disposto no contrato-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/100/DDF/2017 aplica-se, com as necessárias adaptações, ao presente aditamento.

Cláusula 5.ª

Reposição de quantias

Caso as comparticipações financeiras concedidas pelo 1.º Outorgante constantes nos contratos-programa celebrados com o 2.º Outorgante, em 2017 e/ou em anos anteriores não tenham sido totalmente aplicadas na execução dos competentes Programas de Atividades, o 2.º Outorgante obriga-se a restituir ao 1.º Outorgante, os montantes não aplicados e já recebidos, podendo esses montantes ser deduzidos por retenção, pelo 1.º Outorgante, no presente contrato-programa, de acordo com o estabelecido no n.º 2, do artigo 30.º, do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

Cláusula 6.ª

Produção de efeitos

O presente contrato produz efeitos desde 1 de janeiro de 2018.

Assinado em Lisboa, em 26 de janeiro de 2018, em dois exemplares de igual valor.

26 de janeiro de 2018. — O Presidente do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *Augusto Fontes Baganha*. — O Presidente da Federação Portuguesa de Bilhar, *Ricardo José Geria Serralheiro Salgado*.

311122777

Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P.,
e Federação Portuguesa de Tênis de Mesa

Contrato n.º 95/2018**Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo
n.º CP/66/DDF/2018**

Encargos com a deslocação, por via aérea,
entre o território continental
e as Regiões Autónomas, relativos à época 2017/2018

Entre o:

1 — O Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., pessoa coletiva de direito público, com sede na Rua Rodrigo da Fonseca, n.º 55, 1250-190 Lisboa, NIPC 510089224, aqui representado por Augusto Fontes Baganha, na qualidade de Presidente do Conselho Diretivo, adiante designado como 1.º Outorgante; e

2 — A Federação Portuguesa de Tênis de Mesa, pessoa coletiva de direito privado, titular do estatuto de utilidade pública desportiva, concedido através de Despacho n.º 55/93, de 29 de novembro, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 288, de 11 de dezembro com sede na(o) Rua Padre Luís Aparício, 9, 5.º, 1150-248 Lisboa, NIPC 501547584, aqui representada por Pedro Miguel Gaspar Dias Moura, na qualidade de Presidente, adiante designada por 2.º Outorgante.

De acordo com os artigos 7.º, 46.º e 47.º da Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro (Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto) no que se refere ao apoio financeiro ao associativismo desportivo, com o regime dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo previsto no Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, em conjugação com o disposto nos artigos 4.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 98/2011, de 21 de setembro e com o Despacho Normativo n.º 1/2013, de 27 de dezembro de 2012, do Secretário de Estado do Desporto e Juventude, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 5, de 8 de janeiro de 2013, alterado pelo Despacho Normativo n.º 4/2017, de 23 de maio de 2017, do Secretário de Estado do Desporto e Juventude publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 112, de 9 de junho de 2017, é celebrado um contrato-programa de desenvolvimento desportivo que se rege pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.ª

Objeto do contrato

1 — Constitui objeto do presente contrato a concessão de uma participação financeira, a qual se destina a participar o programa de encargos com a deslocação, por via aérea, entre o território continental e as Regiões Autónomas, abrangendo a deslocação das equipas desportivas de clubes do continente que disputem quadros competitivos nacionais e, bem assim, de juizes ou árbitros e praticantes desportivos oriundos das Regiões Autónomas para participação nos trabalhos das seleções nacionais, que o 2.º Outorgante se propõe levar a efeito no decurso da época 2017/2018.

2 — As normas para efeitos de comparticipação financeira são as fixadas pelo Despacho Normativo n.º 1/2013, de 8 de janeiro de 2013, alterado pelo Despacho Normativo n.º 4/2017, de 9 de junho de 2017.

3 — Nos termos do artigo 3.º do Despacho Normativo n.º 1/2013, de 8 de janeiro de 2013, alterado pelo Despacho Normativo n.º 4/2017, de 9 de junho de 2017, as competições alvo de apoio para a época 2017/2018 são as seguintes:

- a) Seniores Masculinos 1.ª Divisão;
- b) Seniores Femininos 1.ª Divisão;
- c) Seniores Masculinos 2.ª Divisão Honra;
- d) Seniores Femininos 2.ª Divisão;

- e) Seniores Masculinos 2.ª Divisão;
- f) Taça de Portugal.

Cláusula 2.ª

Período de execução do programa

O período de execução do programa objeto da comparticipação tem início em 1 de julho de 2017 e termina em 30 de junho de 2018.

Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

A comparticipação financeira a prestar pelo 1.º Outorgante ao 2.º Outorgante, para efeitos do apoio público ao programa de encargos com a deslocação, por via aérea, entre o território continental e as Regiões Autónomas, nos termos do referido na cláusula 1.ª, para a época 2017/2018, é até ao montante de 120.000,00 €, de acordo com as normas constantes no Despacho Normativo n.º 1/2013, de 8 de janeiro de 2013, alterado pelo Despacho Normativo n.º 4/2017, de 9 de junho de 2017, que regulamenta este programa.

Cláusula 4.ª

Disponibilização da comparticipação financeira

1 — A comparticipação referida na cláusula 3.ª será disponibilizada da seguinte forma:

- a) 80 % do valor contratual, correspondente a 96.000,00 €, será disponibilizado em pagamentos mensais, no ano de 2018, correspondente a 36.000,00 € até 15 dias após a entrada em vigor do contrato programa e 12.000,00 € em cada um dos meses de fevereiro até junho.
- b) Após a entrega do relatório final previsto na alínea d), da cláusula 6.ª, é determinado e disponibilizado o valor final da comparticipação financeira nos termos da cláusula 5.ª

2 — A não entrega do relatório mensal indicado na alínea c) da cláusula 6.ª na data prevista, determina a suspensão do pagamento por parte do 1.º Outorgante ao 2.º Outorgante até que esta cumpra o estipulado.

Cláusula 5.ª

Revisão da comparticipação financeira

A comparticipação financeira prevista na cláusula 3.ª é aumentada ou reduzida de acordo com os valores reais da despesa apresentada pelo 2.º Outorgante no decorrer da época e mediante a aplicação das normas constantes no Despacho Normativo n.º 1/2013, de 8 de janeiro de 2013, alterado pelo Despacho Normativo n.º 4/2017, de 9 de junho de 2017.

Cláusula 6.ª

Obrigações do 2.º Outorgante

São obrigações do 2.º Outorgante:

- a) Executar o programa de desenvolvimento desportivo de forma a cumprir o quadro competitivo, bem como assegurar a preparação e participação das seleções nacionais no respeito do princípio da coesão e continuidade territorial;
- b) Prestar todas as informações relativas ao acompanhamento da aplicação das verbas confiadas para o fim objeto do presente contrato-programa, nos termos do disposto no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro;
- c) Apresentar até o dia 20 de cada mês um relatório, em modelo próprio definido pelo 1.º Outorgante, sobre a execução técnica e financeira do contrato-programa no mês anterior ao da apresentação, para efeitos de validação e eventual preparação de revisão contratual, que deve ser acompanhado da indicação de qualquer alteração às informações indicadas no n.º 2, artigo 9.º, do Despacho Normativo n.º 1/2013, de 8 de janeiro de 2013, alterado pelo Despacho Normativo n.º 4/2017, de 9 de junho de 2017;
- d) Entregar, até 31 de julho de 2018, o relatório final, em modelo próprio definido pelo 1.º Outorgante sobre a execução técnica e financeira do contrato-programa;
- e) Apresentar os documentos de despesa, legal e fiscalmente aceites, em nome do 2.º Outorgante, comprovativos da efetiva realização da despesa sempre que solicitados, de acordo com o Despacho Normativo n.º 1/2013, de 8 de janeiro de 2013, alterado pelo Despacho Normativo n.º 4/2017, de 9 de junho de 2017, e proceder aos registos contabilísticos adequados;
- f) Criar uma subconta de proveitos específica para proceder ao registo contabilístico das verbas de receitas públicas recebidas no âmbito da comparticipação objeto do presente contrato-programa, utilizando a

rubrica apropriada do regime da normalização contabilística para as entidades do setor não lucrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 36-A/2011, de 9 de março;

g) De acordo com o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, criar um centro de resultados próprio e exclusivo para a execução do programa de encargos com a deslocação, por via aérea, entre o território continental e as Regiões Autónomas objeto do presente contrato, não podendo nele imputar outros custos e proveitos que não sejam os da execução deste programa, de modo a assegurar-se o acompanhamento da aplicação das verbas confiadas exclusivamente para este fim;

h) Celebrar, nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, e publicitar integralmente na respetiva página da Internet os contratos-programa referentes a apoios e participações financeiras atribuídas aos clubes, associações regionais ou distritais ou ligas profissionais, nela filiados.

Cláusula 7.ª

Incumprimento das obrigações do 2.º Outorgante

1 — O incumprimento, por parte do 2.º Outorgante, das obrigações abaixo discriminadas implica a suspensão das participações financeiras do 1.º Outorgante:

a) Obrigações contratuais constantes no presente ou em outros contratos-programa celebrados com o 1.º Outorgante;

b) De qualquer obrigação decorrente das normas legais em vigor.

2 — O incumprimento do disposto nas alíneas a), b), c), d) e/ou e) da cláusula 6.ª, por razões não fundamentadas, e de qualquer obrigação decorrente das normas legais em vigor, concede ao 1.º Outorgante o direito de resolução do presente contrato e de reaver todas as quantias pagas quando se verifique a impossibilidade de realização dos fins essenciais do programa de desenvolvimento desportivo.

3 — Sem prejuízo do estabelecido na cláusula 4.ª supra, caso a totalidade da participação financeira concedida pelo 1.º Outorgante não tenha sido aplicada na execução do programa de desenvolvimento desportivo o 2.º Outorgante obriga-se a restituir ao 1.º Outorgante os montantes não aplicados e já recebidos.

Cláusula 8.ª

Combate às manifestações de violência associadas ao desporto, à dopagem, à corrupção, ao racismo, à xenofobia e a todas as formas de discriminação, entre as quais as baseadas no sexo

O não cumprimento pelo 2.º Outorgante do princípio da igualdade de oportunidades e da igualdade de tratamento entre homens e mulheres, das determinações da Autoridade Antidopagem de Portugal (ADoP) e do Conselho Nacional do Desporto, e de um modo geral, da legislação relativa ao combate às manifestações de violência associadas ao desporto, à dopagem, à corrupção, ao racismo, à xenofobia e a todas as formas de discriminação, entre as quais as baseadas no sexo, implica a suspensão e, se necessário, o cancelamento das participações financeiras concedidas pelo 1.º Outorgante.

Cláusula 9.ª

Formação de treinadores

O não cumprimento pelo 2.º Outorgante do regime de acesso e exercício da atividade de treinador de desporto estabelecido pelo Lei n.º 40/2012, de 28 de agosto, implica a suspensão e, se necessário, o cancelamento das participações financeiras concedidas pelo 1.º Outorgante.

Cláusula 10.ª

Tutela inspetiva do Estado

1 — Compete ao 1.º Outorgante, fiscalizar a execução do contrato-programa, podendo realizar, para o efeito, inspeções, inquéritos e sindicâncias, ou determinar a realização de uma auditoria por entidade externa.

2 — As ações inspetivas designadas no número anterior podem ser tornadas extensíveis à execução dos contratos-programa celebrados pelo 2.º Outorgante nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, designadamente através da realização de inspeções, inquéritos, sindicâncias ou auditoria por uma entidade externa, devendo aqueles contratos-programa conter cláusula expressa nesse sentido.

Cláusula 11.ª

Revisão do contrato

O presente contrato-programa pode ser modificado ou revisto, nos termos do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro,

por livre acordo das partes ou por alteração da regulamentação que o enquadra.

Cláusula 12.ª

Vigência do contrato

Salvaguardando o disposto na cláusula 2.ª e sem prejuízo da satisfação das obrigações contratuais estabelecidas na cláusula 5.ª supra, o presente contrato termina em 31 de dezembro de 2018 e, por motivos de interesse público para o Estado, o apoio abrange a totalidade do programa desportivo anexo ao presente contrato-programa e do qual faz parte integrante.

Cláusula 13.ª

Disposições finais

1 — Nos termos do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, este contrato-programa será publicado na 2.ª série do *Diário da República*.

2 — Os litígios emergentes da execução do presente contrato-programa serão submetidos a arbitragem nos termos da lei.

3 — Da decisão arbitral cabe recurso nos termos da lei.

Assinado em Lisboa, em 07 de fevereiro, de 2018, em dois exemplares de igual valor.

7 de fevereiro de 2018. — O Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *Augusto Fontes Baganha*. — O Presidente da Federação Portuguesa de Ténis de Mesa, *Pedro Miguel Gaspar Dias Moura*.

311122793

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto da Segurança Social, I. P.

Deliberação (extrato) n.º 166/2018

O Conselho Diretivo delibera, nos termos e ao abrigo do disposto na alínea g), do n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro e dos artigos 27.º e 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua versão atual, nomear, em regime de substituição, a seguinte trabalhadora do mapa de pessoal do ISS, I. P., que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das referidas funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular anexa à presente Deliberação:

1 — Licenciada Anabela Cabete Mota, técnica superior, no cargo de Chefe Setor de Planeamento e Gestão de Informação, do Núcleo de Administração Geral, Planeamento e Gestão de Informação, da Unidade de Apoio à Direção do Centro Distrital de Braga.

A presente Deliberação produz efeitos a 22 de janeiro de 2018.

18 de janeiro de 2018. — Pelo Conselho Diretivo, o Presidente, *Rui Fiolhais*.

Nota Curricular

Anabela Cabete Mota, é Licenciada em Economia pela Universidade de Évora, Mestre em Gestão de Empresas pela Universidade Portuguesa, Pós-Graduada em Administração Pública e Desenvolvimento Regional na Perspetiva das Comunidades Europeias pela Universidade de Évora e Especialização em O Direito das Insolvências e Recuperação de Empresas pela Universidade Portuguesa, é quadro superior do Instituto da Segurança Social, I. P.

Exerceu funções de diretora de núcleo nas diferentes áreas funcionais do Centro Distrital de Braga (CDist de Braga), ISS, I. P. desde 2001 até janeiro de 2018. Exerceu funções de técnica superior nos Serviços Administrativos-Financeiros do CDist de Braga, de 2000 a 2001 e, na área económica do Departamento de Estudos, Prospetiva e Planeamento do Ministério do Trabalho e da Solidariedade (MTS), de 1998 a 2000. Exerceu funções no setor privado de 1992 a 1998.

De setembro de 2012 até janeiro de 2018 exerceu funções de Diretora do Núcleo de Planeamento e Gestão de Informação e coordenou o Setor de Planeamento; de janeiro de 2008 a setembro de 2012 exerceu funções de Diretora do Núcleo de Gestão de Contribuições e coordenou o Setor do Gestor de Contribuinte e a Equipa de Conta corrente de Contribuições; de outubro de 2001 a dezembro de 2007 exerceu funções de Diretora do Núcleo Financeiro e coordenou o Setor das Instituições Particulares de Solidariedade Social e as Equipas de Contabilidade e de Beneficiários; de janeiro de 2003 a janeiro de 2004 acumulou funções de Diretora da

Unidade Administrativo-Financeira; de setembro de 2000 a setembro de 2001 exerceu funções de técnica superior nos Serviços Administrativo-Financeiros do Cdist de Braga; de setembro de 1998 a agosto de 2000 exerceu funções de técnica superior da área económica no Departamento de Estudos, Prospetiva e Planeamento do MTS, onde coordenou os Sistemas de Indicadores de Mercado de Emprego e Demografia e foi corresponsável pelos Relatórios de Conjuntura Trimestrais, publicados pelo MTS e, participou no Grupo de Trabalho Interministerial das Zonas de Localização Prioritária, no Plano Nacional de Emprego e nas Grandes Opções do Plano.

De 1992 a 1998, foi Gerente de Conta do Grupo Millennium BCP, Consultora da Axi-Sul, L.^{da}, Diretora de Serviços da Dianalimtar, L.^{da}, professora e fundadora e vice-presidente do Conselho Fiscal da Associação para o Desenvolvimento, Investigação e Inovação Social; de 1994 a 2006, foi orientadora de estágios, na Universidade do Minho e no Instituto Politécnico do Cávado e do Ave e, formadora profissional, com o CAP n.º EDF 341/98 DA, passado pelo IEFEP.

Frequentou diversos cursos de formação profissional, destacando-se o Programa de Formação em Gestão Pública (FORGEP) e o Seminário de Alta Direção ministrados pelo INA. Obteve o certificado ECDL Core. Foi interlocutora da aplicação de Gestão de Tesourarias (GT). Implementou e desenvolveu boas práticas ao nível de GT e do Plano Oficial de Contabilidade do ISS, I. P. Fez parte dos Grupos de Trabalho da Common Assessment Framework (CAF) e do GOISS (desdobramento de objetivos). Foi júri em diversos concursos de pessoal, obras e empreitadas. Fez o curso de Estudos Europeus na Faculdade de Direito de Coimbra e foi formadora no CDist Braga do Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social (em 2010) e de SICC — Contribuições, este último com certificado de formadora em SICC (em 2013).

311114077

Deliberação (extrato) n.º 167/2018

O Conselho Diretivo delibera, nos termos e ao abrigo do disposto na alínea g), do n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro e dos artigos 27.º e 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua versão atual, nomear, em regime de substituição, a seguinte trabalhadora, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das referidas funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular anexa à presente Deliberação:

1 — Licenciada Maria de Fátima Oliveira Pimenta, técnica superior do mapa de pessoal da DGRSP, no cargo de Diretora da Unidade de Desenvolvimento Social, do Centro Distrital de Viana do Castelo.

A presente Deliberação produz efeitos a 22 de janeiro de 2018.

18 de janeiro de 2018. — Pelo Conselho Diretivo, o Presidente, *Rui Fiolhais*.

Nota Curricular

Maria de Fátima Oliveira Pimenta, desde 1995 Técnica Superior de Reinserção Social, no Ministério da Justiça. Foi Diretora-adjunta do Centro Distrital da Segurança Social de Viana do Castelo, Deputada da Assembleia da República na X legislatura, Presidente da Comissão para a Dissuasão da Toxicod dependência de Viana do Castelo (C.D.T).

Coordenadora do Departamento de Formação Profissional da Associação para o desenvolvimento Regional do Minho-Braga.

Licenciada em Política Social, pelo ISCSP (Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas — Universidade Técnica de Lisboa), com formação para dirigentes — FORGEP — INA — 2011.

311112165

Deliberação (extrato) n.º 168/2018

O Conselho Diretivo delibera, nos termos e ao abrigo do disposto na alínea g), do n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro e dos artigos 27.º e 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua versão atual, nomear, em regime de substituição, a seguinte trabalhadora do mapa de pessoal do ISS, I. P., que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das referidas funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular anexa à presente Deliberação:

1 — Licenciada Margarida Maria Teixeira de Sousa Gramaxo Rebelo, técnica superior, no cargo de Chefe de Setor da Cooperação e Estabelecimentos Lucrativos, do Núcleo de Respostas Sociais, da Unidade de Desenvolvimento Social, do Centro Distrital do Porto, cessando no dia imediatamente anterior as funções para as quais foi designada, em regime de substituição, como chefe do Setor de Apoio Técnico.

A presente Deliberação produz efeitos a 22 de janeiro de 2018.

18 de janeiro de 2018. — Pelo Conselho Diretivo, o Presidente, *Rui Fiolhais*.

Nota Curricular

Margarida Maria Teixeira de Sousa Gramaxo Rebelo, licenciada em Serviço Social, pelo Instituto Superior de Serviço Social do Porto, é técnica superior do mapa de pessoal da carreira técnica superior do Instituto da Segurança Social, I. P.

Licenciada em Serviço Social, em 1998 ingressou no Centro Distrital de Segurança Social do Porto como Técnica Superior de Serviço Social. Em 2002 exerceu o cargo de Presidente da Comissão de Crianças e Jovens de Paredes e de interlocutora local da Equipa de Ação Social de Paredes; foi representante da Segurança Social na parceria do projecto da CMParedes, no âmbito do Programa Ser Criança e no Concelho Municipal de Educação e da Rede Social de Paredes e coordenadora da Equipa Local de Ação Social de Paredes e do Núcleo Local de Inserção de Paredes — Rendimento Social de Inserção. De 2010 até 2017, exerceu funções de técnica superior de serviço social no Núcleo de Respostas Sociais da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas do Centro Distrital do Porto. Desde fevereiro 2017 até à presente data, exerce funções de Chefe de Setor de Apoio Técnico à Unidade de Desenvolvimento Social.

311111606

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL E ECONOMIA

Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P.

Aviso n.º 2144/2018

Torna-se público que, por deliberação do Conselho Diretivo do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., de 30 de janeiro de 2018, foi aceite o pedido de cessação da designação em regime de comissão de serviço, apresentado por Luís Miguel Santos Meira, no cargo de Coordenador de Núcleo do Núcleo de Gestão Administrativa e Financeira do Centro de Emprego e Formação Profissional de Portalegre da Delegação Regional do Alentejo, com efeitos a 30 de janeiro de 2018.

2018-02-02. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Ana Paula Gonçalves Antunes*.

311109785

Aviso n.º 2145/2018

Torna-se público que, por deliberação do Conselho Diretivo do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., de 30 de janeiro de 2018, foi aceite o pedido de cessação da designação em regime de comissão de serviço, apresentado por José Arnaldo Mendonça Batalim, no cargo de Diretor de Centro do Centro de Emprego e Formação Profissional de Aveiro da Delegação Regional do Centro, com efeitos a 23 de março de 2018.

2018-02-02. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Ana Paula Gonçalves Antunes*.

311109599

Aviso n.º 2146/2018

Torna-se público que, por deliberação do Conselho Diretivo do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., de 30 de janeiro de 2018, foi aceite o pedido de cessação do exercício de funções, em regime de substituição, no cargo de direção intermédia de 1.º grau, de Diretor de Centro do Centro de Emprego e Formação Profissional de Braga da Delegação Regional do Norte, apresentado por Carlos Alberto da Silva Menezes, com efeitos a 31 de janeiro de 2018.

2018-02-02. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Ana Paula Gonçalves Antunes*.

311109558

Deliberação (extrato) n.º 169/2018

Nos termos e ao abrigo do previsto no n.º 4 do artigo 5.º dos Estatutos do IEFEP, I. P., aprovados pela Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, alterada pela Portaria n.º 191/2015, de 29 de junho, e no n.º 11 do artigo 21.º do Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, o Conselho Diretivo, na sua reunião de 16 de janeiro de 2018, deliberou nomear, em regime de comissão de serviço, pelo período de 3 anos, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem conforme previsto no artigo 31.º do EPD, o licen-

ciado António José Soares Francisco como Diretor do Centro do Centro de Emprego e Formação Profissional de Coimbra da Delegação Regional do Centro, cargo de direção intermédia de 1.º grau, com efeitos a 22 de janeiro de 2018.

A presente nomeação é fundamentada no facto de, em sede de procedimento concursal, o licenciado ter revelado comprovada experiência profissional na área de atuação do cargo, formação profissional nas áreas de interesse do lugar a prover, forte motivação, sentido de organização e capacidade de liderança, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo:

Nota curricular

António José Soares Francisco, nascido a 30 de outubro de 1973. Licenciado em Psicologia, pela Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade de Coimbra, ramo de orientação escolar e profissional.

Programa de Formação em Gestão Pública — FORGEP.

Psicólogo nos Serviços de Psicologia e Orientação da Escola Básica 2/3 de Anadia, de 26 de novembro de 1996 a 31 de agosto 1998. Formador no IEF, I. P. em 1996/1997.

Técnico superior, em regime de requisição, na Assessoria de Orientação e Aproximação à Vida Ativa do Departamento do Ensino Secundário do Ministério da Educação, no período entre 1 de setembro de 1998 e 31 de agosto de 2000.

Psicólogo nos Serviços de Psicologia e Orientação da Escola Secundária Pinhal do Rei, de 1 de setembro de 2000 a 31 de agosto de 2003, e na Escola Secundária de Figueiró dos Vinhos, entre 1 de setembro de 2003 e 30 de março de 2011.

Técnico superior do IEF, I. P. no Centro de Emprego da Figueira da Foz, de 1 de abril de 2011 a 30 de abril de 2014.

Técnico superior do IEF, I. P. no Centro de Emprego e Formação Profissional de Coimbra, de 1 de maio de 2014 a 10 de abril de 2016. Diretor-Adjunto do Centro de Emprego e Formação Profissional de Leiria, em regime de substituição, no período compreendido entre 11 de abril de 2016 e 2 de outubro de 2016.

Diretor do Centro de Emprego e Formação Profissional de Coimbra, em regime de substituição, desde 3 de outubro de 2016.

2018-02-01. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Ana Paula Gonçalves Antunes*.

311107654

Deliberação (extrato) n.º 170/2018

Nos termos e ao abrigo do previsto no n.º 4 do artigo 5.º dos Estatutos do IEF, I. P., aprovados pela Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, alterada pela Portaria n.º 191/2015, de 29 de junho, e no n.º 11 do artigo 21.º do Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, o Conselho Diretivo, na sua reunião de 3 de janeiro de 2018, deliberou nomear, em regime de comissão de serviço, pelo período de 3 anos, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem conforme previsto no artigo 31.º do EPD, a licenciada Paula Cristina Marques da Silva Vaz como Diretora do Centro do Centro de Emprego e Formação Profissional de Leiria da Delegação Regional do Centro, cargo de direção intermédia de 1.º grau, com efeitos a 8 de janeiro de 2018.

A presente nomeação é fundamentada no facto de, em sede de procedimento concursal, a licenciada ter revelado comprovada experiência profissional na área de atuação do cargo, formação profissional nas áreas de interesse do lugar a prover, forte motivação, sentido de organização e capacidade de liderança, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo:

Nota curricular

1 — Dados Pessoais: Nome: Paula Cristina Marques da Silva Vaz; Data de nascimento: 9 de maio de 1973.

2 — Habilitações académicas e específicas: licenciada em Gestão de Recursos Humanos pela Universidade Lusófona.

3 — Experiência profissional: Diretora do Centro de Emprego e Formação Profissional de Leiria do IEF, I. P., em regime de substituição, desde de fevereiro de 2016; Exerceu de dezembro de 2012 a fevereiro de 2016 as funções de técnico superior de emprego assessor no Centro de Emprego e Formação Profissional de Leiria — Serviço de Formação de Leiria do IEF, I. P.; Diretora do Centro de Emprego de Alcobaça do IEF, I. P., de agosto de 2005 até novembro de 2012; Desempenhou funções como Técnica Superior de Emprego, de março a agosto de 2005, no Centro de Emprego de Alcobaça — Delegação Regional de Lisboa e Vale do Tejo do IEF, I. P.; Em novembro de 2004 ingressou na carreira Técnica Superior de Emprego no IEF, I. P. — Delegação

Regional do Centro no Centro de Emprego de Leiria; Em 2001 ingressou no IEF, I. P. como Técnica de Emprego no Centro de Emprego de Leiria da Delegação Regional do Centro do IEF, I. P.

2018-02-01. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Ana Paula Gonçalves Antunes*.

311107638

Deliberação (extrato) n.º 171/2018

Nos termos e ao abrigo do previsto no n.º 4 do artigo 5.º dos Estatutos do IEF, I. P., aprovados pela Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, alterada pela Portaria n.º 191/2015, de 29 de junho, e no n.º 11 do artigo 21.º do Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, o Conselho Diretivo, na sua reunião de 3 de janeiro de 2018, deliberou nomear, em regime de comissão de serviço, pelo período de 3 anos, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem conforme previsto no artigo 31.º do EPD, a licenciada Adília Maria Ramos Farinha como Diretora do Centro do Centro de Emprego e Formação Profissional do Pinhal Interior Norte da Delegação Regional do Centro, cargo de direção intermédia de 1.º grau, com efeitos a 8 de janeiro de 2018.

A presente nomeação é fundamentada no facto de, em sede de procedimento concursal, a licenciada ter revelado comprovada experiência profissional na área de atuação do cargo, formação profissional nas áreas de interesse do lugar a prover, forte motivação, sentido de organização e capacidade de liderança, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo:

Nota curricular

Adília Maria Ramos Farinha, nascida a 23 de dezembro de 1969.

Licenciada em Economia, pela Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra.

Curso de Especialização em Contabilidade e Auditoria, pela Universidade de Aveiro.

No período compreendido entre 1993 e 2000, técnica superior na Associação para o Desenvolvimento e Formação Profissional de Miranda do Corvo, a desempenhar funções na área Administrativa e Financeira e de Desenvolvimento de Projetos Cofinanciados pelo Fundo Social Europeu.

No ano letivo de 1998-1999, Professora Contratada do ensino Secundário na Escola C+S de Alvaizere.

No período compreendido entre 3 de agosto de 2000 a 31 de janeiro de 2001, exerceu funções de técnica superior no Centro de Emprego de Castelo Branco.

Desde fevereiro de 2001, Técnica Superior de Emprego na Divisão de Emprego da Direção de Serviços de Emprego e Formação da Delegação Regional do Centro. No período compreendido entre 5 de janeiro de 2010 e 5 de março de 2010, exerceu em regime de substituição, cargo de Diretora do Centro do Centro de Emprego de Tondela. Entre 6 de março de 2010 até dezembro de 2012, exerceu em regime de substituição o cargo de Diretora do Centro do Centro de Emprego de Tondela. De dezembro de 2012 até 14 de junho de 2015, exerceu em regime de substituição, cargo de Diretora do Centro do Centro de Emprego de Dão-Lafões.

De junho de 2015 até 21 de fevereiro de 2016 exerceu as funções de Coordenadora do Núcleo de Gestão Administrativa e Financeira no Centro de Emprego e Formação Profissional de Coimbra.

De 22 de fevereiro até à data atual, exerceu, em regime de substituição o cargo de Diretora do Centro de Emprego e Formação Profissional do Pinhal Interior Norte.

1 de fevereiro de 2018. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Ana Paula Gonçalves Antunes*.

311107646

ECONOMIA

Secretaria-Geral

Aviso n.º 2147/2018

1 — Faz-se público que a Secretaria-Geral da Economia pretende recrutar, em regime de mobilidade na categoria, 1 (um) trabalhador detentor da carreira e categoria de Técnico Superior, nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para exercício de funções na Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos.

2 — Requisitos gerais:

Trabalhadores com a categoria de Técnico Superior, detentores de relação jurídica de emprego público previamente constituída,

em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

3 — Habilitações Literárias:

Licenciatura em Direito, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

4 — Caracterização do Posto de Trabalho:

As funções a exercer enquadram-se nas competências da Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, conforme previsto no artigo 3.º da Portaria n.º 287/2015, de 16 de setembro, designadamente alíneas c), d), h) e i).

5 — Local de trabalho: Secretaria-Geral da Economia, Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Av. da República, n.º 79, 1069-218 Lisboa.

6 — Prazo de entrega das candidaturas: 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação do Aviso no *Diário da República* e na BEP.

7 — Forma de apresentação das candidaturas:

a) A candidatura deverá ser formalizada através de requerimento dirigido à Secretária-Geral da Economia, contendo os seguintes elementos: nome, naturalidade, data de nascimento, morada, código postal, telefone de contacto, e-mail, habilitações literárias, modalidade da relação jurídica de emprego público e serviço/organismo a que pertence, carreira e categoria detidas, posição e nível remuneratórios.

b) A candidatura deverá ser identificada com a menção «Recrutamento por Mobilidade na Categoria — Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos», podendo ser entregue, pessoalmente, no serviço de expediente durante o horário normal de funcionamento (10h00 às 12h00 e das 14h30 às 16h30) ou, remetida pelo correio, em carta registada com aviso de receção, para: Secretária-Geral da Economia, Av. da República, n.º 79, 1069-218 Lisboa;

c) O requerimento deverá ser, obrigatoriamente, acompanhado de currículo profissional devidamente atualizado, detalhado e assinado.

8 — Seleção dos candidatos: A seleção será feita com base na análise do *Curriculum vitae*, complementada com entrevista profissional.

1 de fevereiro de 2018. — A Secretária-Geral, *Maria Ermelinda Paulo Rodrigues da Silva Carrachás*.

311107621

Instituto do Turismo de Portugal, I. P.

Aviso n.º 2148/2018

Torna-se público que, nos termos do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, foi autorizada, com efeitos a 01 de fevereiro de 2018, a consolidação definitiva da mobilidade interna, de Luís Alberto de Sousa Mendes para ocupar um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior no mapa de pessoal do Turismo de Portugal I. P., mantendo a posição remuneratória e nível remuneratório da situação jurídico funcional de origem.

1 de fevereiro de 2018. — A Diretora Coordenadora da Direção de Recursos Humanos, *Elsa Cristina Pinto Barbosa Gomes da Cruz Deus Vieira*.

311109411

Regulamento n.º 115/2018

Regulamento que aprova os requisitos técnicos do sistema técnico de jogo quando os jogos e as apostas online são explorados em liquidez partilhada

O Regime Jurídico dos Jogos e Apostas Online (RJO), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 66/2015, de 29 de abril, e alterado pelas Leis n.ºs 13/2017, de 2 de maio, 101/2017, de 28 de agosto, e 114/2017, de 29 de dezembro, determina, nos n.ºs 3 e 4 do artigo 26.º, que a partilha de plataformas de jogo pelas entidades exploradoras é feita nos termos e condições a definir por regulamento da entidade, inspeção e regulação.

Em cumprimento do disposto no artigo 48.º do RJO, a entidade de controlo, inspeção e regulação publicitou o início do procedimento no seu sítio na *Internet*, com indicação do objeto e da forma como podiam ser apresentados contributos para a elaboração do regulamento.

No âmbito do respetivo procedimento de consulta regulamentar foram recebidos contributos dos vários interessados que se pronunciaram. As regras que se aprovam têm em consideração os contributos que foram apresentados no âmbito da referida consulta.

Assim, nos termos e ao abrigo do disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 26.º e no artigo 48.º, todos do RJO, e na alínea b) do n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 129/2012, de 22 de junho, na redação dada pelo Decreto-

-Lei n.º 66/2015, de 29 de abril, a Comissão de Jogos, na reunião de 12 de janeiro de 2017, deliberou:

1.º Aprovar o regulamento que define os requisitos técnicos do sistema técnico de jogo quando os jogos e as apostas online sejam explorados em liquidez partilhada.

2.º O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

ANEXO

Regulamento que define os Requisitos Técnicos do Sistema Técnico de Jogo para Liquidez Partilhada

1 — Enquadramento Legal

1.1 — Objeto

O presente regulamento tem por objeto descrever e desenvolver os requisitos técnicos do sistema técnico de jogo quando os jogos e as apostas online sejam explorados em liquidez partilhada.

1.2 — Destinatários

O presente regulamento é aplicável às entidades exploradoras e às entidades certificadoras.

1.3 — Versão

Só a versão portuguesa é legalmente vinculativa.

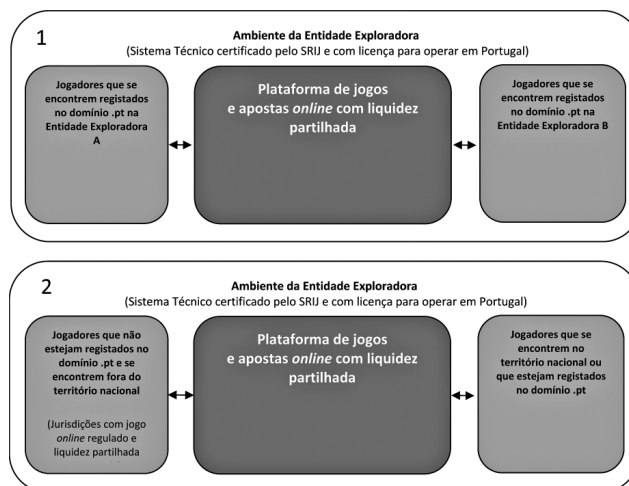
2 — Conceito de liquidez partilhada

A liquidez partilhada consiste na possibilidade de uma entidade exploradora licenciada pelo Serviço de Regulação e Inspeção de Jogos (SRIJ) disponibilizar jogos e apostas online entre:

1 — jogadores registados no domínio «.pt» em diferentes entidades exploradoras licenciadas para explorar jogos e apostas online em Portugal;

2 — jogadores registados no domínio «.pt» e jogadores cujos acessos se estabeleçam a partir de localizações situadas fora do território português e que se encontrem registados noutro domínio ao abrigo de licenças emitidas em jurisdições onde os jogos e as apostas online e a liquidez partilhada são admitidos nos termos da lei e ou da respetiva entidade reguladora.

As figuras seguintes mostram dois esquemas básicos de plataformas de jogos e apostas online com liquidez partilhada:



3 — Requisitos técnicos específicos para jogos e apostas online com liquidez

3.1 — Registo de jogadores

1 — O sistema técnico de jogo deve verificar e garantir que unicamente se permite a participação de jogadores registados ao abrigo de licenças emitidas em jurisdições onde os jogos e apostas online e a liquidez partilhada são permitidos.

2 — O registo de jogadores que se encontrem em território nacional ou estejam registados no domínio.pt processa-se nos exatos termos que constam do Regulamento n.º 836/2015, que define as Regras e Procedimentos Relativos ao Registo e à Conta de Jogador, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 238, de 4 de dezembro de 2015.

3 — Os jogadores que não se encontrem em território nacional e que não estejam registados no domínio.pt acedem aos jogos ou apostas online que ocorrem em liquidez partilhada nos termos definidos na lei e ou pela entidade reguladora da jurisdição onde se encontram registados.

4 — O sistema técnico de jogo deve gerar um número identificador do jogador que não se encontre em território nacional e não esteja registado no domínio.pt, de modo a permitir identificá-lo inequivocamente. Este

identificador garante a possibilidade de obter informações detalhadas sobre a atividade do jogador, caso sejam solicitadas pelo SRIJ.

5 — O sistema técnico de jogo deve garantir, a todo o momento, que um mesmo jogador só participa com uma identidade e um número identificador nos jogos e apostas *online* que ocorram com liquidez partilhada.

3.1.1 — Verificação da identidade dos jogadores

1 — O sistema técnico de jogo deve verificar a identidade dos jogadores que se encontrem em território nacional ou estejam registados no domínio.pt e que participam nos jogos e apostas *online* com liquidez partilhada, nos exatos termos definidos no Regulamento n.º 836/2015.

2 — A entidade exploradora é responsável por assegurar que a verificação da identidade dos jogadores que não se encontrem em território nacional e não estejam registados no domínio.pt é feita previamente à participação nos jogos e apostas *online* com liquidez partilhada de acordo com as regras estabelecidas nos regimes jurídicos vigentes nas respetivas jurisdições e por garantir que a informação facultada pelos jogadores é fidedigna.

3 — A entidade exploradora é responsável por garantir o cumprimento dos requisitos estabelecidos no Regime Jurídico dos Jogos e Apostas *Online* (RJO), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 66/2015, de 29 de abril, bem como dos regulamentos, instruções, orientações e recomendações do SRIJ.

3.1.2 — Plataforma de jogo de entidade exploradora

Só é permitida a realização de jogos ou apostas *online* com liquidez partilhada na plataforma de jogo homologada pelo SRIJ.

3.2 — Desenvolvimento de jogos e apostas *online* com liquidez partilhada

3.2.1 — Infraestrutura de entrada e registo

1 — Os jogadores que se encontrem em território nacional ou estejam registados no domínio.pt devem aceder à plataforma de jogos e apostas *online* com liquidez partilhada do domínio.pt.

2 — Os jogadores que não se encontrem em território nacional e não estejam registados no domínio.pt devem aceder à plataforma de jogos e apostas *online* com liquidez partilhada através do domínio correspondente à jurisdição onde o jogador se encontra registado.

3 — Nas situações referidas no número anterior, o sistema técnico de jogo deve guardar os registos dos seguintes elementos:

O código unívoco do jogador;

O código da jurisdição do jogador a que se refere o número anterior.

3.2.2 — Condições de participação

1 — Nos jogos ou apostas *online* com liquidez partilhada, as regras e condições de participação aplicáveis devem ser únicas e comuns para todos os jogadores. Adicionalmente, estas regras comuns devem cumprir, a todo o momento, a regulamentação dos jogos e apostas *online* vigentes em Portugal.

2 — A informação disponibilizada aos jogadores sobre as regras, condições de participação e desenvolvimento dos jogos e apostas *online* com liquidez partilhada deve ser única para todos os jogadores.

3.2.3 — Conta de jogador

O sistema técnico de jogo deve garantir que a atividade de jogo de cada jogador que não se encontre em território nacional e não esteja registado no domínio.pt está associada aos respetivo identificador único, nos termos melhor descritos no Anexo I ao presente Regulamento.

3.2.4 — Moeda oficial

1 — A moeda de referência nos jogos e apostas *online* com liquidez partilhada é o Euro, pelo que todos os depósitos e levantamentos efetuados por jogadores que se encontrem em território nacional ou estejam registados no domínio.pt serão nessa moeda.

2 — No caso de o jogador optar por jogar numa moeda distinta do Euro, a entidade exploradora deve manter um registo da taxa de câmbio aplicada em cada transação, permitindo o posterior acesso à mesma, se necessário.

3.2.5 — Referência de tempo do sistema

1 — O sistema técnico de jogo no domínio.pt deve garantir que os jogos e apostas *online* com liquidez partilhada se desenrolam na hora oficial de Portugal, estabelecida pelo Observatório Astronómico de Lisboa (OAL).

2 — O sistema técnico de jogo deve ainda garantir que todas as informações reportadas ao SRIJ têm por referência a hora oficial de Portugal.

3.3 — Registo e rastreabilidade

3.3.1 — Registo de informação de jogadores e jogos

1 — O sistema técnico de jogo deve armazenar um registo com a informação relativa à atividade de jogo dos jogadores que não se encon-

trem em território nacional e não estejam registados no domínio.pt, nos termos melhor descritos no Anexo I ao presente Regulamento.

2 — O registo de informação de cada jogador que não se encontre em território nacional e não esteja registado no domínio.pt deve estar associado a um identificador exclusivo para esse jogador, tal como é referido no ponto 2.1 do Anexo I ao presente Regulamento.

3.3.2 — Reporte da informação

O sistema técnico de jogo deve armazenar toda a informação necessária ao cálculo do imposto devido pela participação dos jogadores nos jogos e apostas *online* com liquidez partilhada.

3.3.3 — Modelo de dados

O sistema técnico de jogo deve garantir o registo de toda a informação relativa aos jogadores, incluída no modelo de dados que constitui o Anexo 1 — Informação Técnica para as entidades exploradoras de jogo *online* do Regulamento n.º 903-B/2015, que define os Requisitos Técnicos do Sistema Técnico do Jogo *Online*, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 238, de 4 de dezembro de 2015, na redação em vigor, assim como a informação necessária dos jogos e apostas *online* com liquidez partilhada, incluída no modelo de dados definido no Anexo I ao presente Regulamento.

3.4 — Requisitos de certificação de entidades exploradoras

3.4.1 — Entidades exploradoras

Apenas é permitido oferecer jogos e apostas *online* com liquidez partilhada pelas entidades exploradoras que cumulativamente cumpram os seguintes requisitos:

Tenham licença para a exploração de jogos e apostas *online* emitida pelo SRIJ;

Tenham os respetivos sistemas técnicos de jogo certificados e homologados nos termos do presente Regulamento.

3.4.2 — Veracidade da informação

A entidade exploradora deve garantir a todo o momento que a informação armazenada e reportada ao SRIJ é correta e fidedigna.

3.5 — Requisitos de operacionalização da liquidez partilhada

3.5.1 — Requisitos específicos

Para além do cumprimento cumulativo dos requisitos elencados em 3.4, as entidades exploradoras só podem ser autorizadas a explorar jogos e apostas *online* com liquidez partilhada quando:

O SRIJ celebre acordos com as entidades reguladoras do jogo *online* das jurisdições com as quais a entidade exploradora pretenda disponibilizar jogo e apostas *online*; ou

O SRIJ consiga verificar estarem reunidas as condições técnicas que permitam o cumprimento dos objetivos constantes do presente Regulamento e os princípios gerais orientadores constantes do RJO.

4 — Regulamentação aplicável

1 — São aplicáveis aos jogos e apostas *online* com liquidez partilhada as disposições constantes dos demais Regulamentos aprovados pelo SRIJ, com as especificidades constantes do presente Regulamento.

2 — O presente Regulamento é aplicável às apostas à cota em que os jogadores jogam uns contra os outros na data em que entrar em vigor o Regulamento que estabelece os requisitos do sistema técnico de jogo para as apostas cruzadas.

ANEXO I

1 — Objeto

O presente Anexo define os requisitos técnicos específicos do modelo de dados para jogos e apostas *online* em regime de liquidez partilhada.

2 — Criação sistemática de relatórios com informação de jogo *online* com Liquidez Partilhada

2.1 — Conceitos da estrutura do modelo de dados de jogo *online* com Liquidez Partilhada

Reporte de atividade de jogo *online* com Liquidez Partilhada

Ao reporte da atividade de jogo deve estar associado um código específico e único para cada entidade exploradora. Este código representa um evento de aposta específico no seguinte tipo de jogo e categorias de apostas: Póquer, Apostas Desportivas e Apostas Hípicas.

Associado ao código referido no ponto anterior é atribuído a cada jogador um código de jogador por entidade exploradora e por atividade de jogo. Este código encontra-se sempre associado a todas as operações efetuadas pelo jogador, enquanto participante dessa atividade de jogo.

2.2 — Especificação dos tipos de recolha de dados de jogo *online* com Liquidez Partilhada

Em ambiente de Liquidez Partilhada, as entidades exploradoras devem recolher e produzir o seguinte ficheiro XML, adicionalmente aos demais ficheiros especificados no documento Anexo 1 — Informação Técnica para entidades exploradoras de jogo *online* do Regulamento n.º 903-B/2015, na redação em vigor, e em substituição dos ficheiros especificados pertencentes à mesma categoria de dados.

Categoria de dados	XML schema
Atividade de jogo online	XML schema AJOG_

No n.º 2.4 indica-se a informação adicional que deve constar em cada um dos ficheiros identificados. Omite-se a informação que se mantém inalterada e destaca-se a informação a acrescentar.

2.3 — Especificação do processo de reporte de dados de jogo online com Liquidez Partilhada

A colocação no SAFE dos ficheiros referidos no Ponto I. CRIAÇÃO DE FICHEIROS DE DADOS DE JOGO do Anexo 1 do Regulamento n.º 903-B/2015, na redação em vigor, pode ser efetuada pela entidade exploradora diariamente até às 16:00 (hora legal de Portugal Continental, determinada nos termos da legislação nacional e divulgada pelo Observatório Astronómico de Lisboa através dos servidores de NTP), quando esses ficheiros respeitem à atividade de jogo em ambiente de liquidez partilhada.

2.4 — Schema AJOG_ (V4 in ANEXO 1 — Informação Técnica do Regulamento n.º 903-B/2015, na redação em vigor)

Nesta categoria deve incluir-se toda a atividade de jogo registada para o jogador dentro do sistema técnico de jogo da entidade exploradora. A atividade registada deve ser organizada pelo seguinte tipo de jogo e categoria de apostas: Póquer, Apostas Desportivas e Apostas Hípicas, mantendo-se as demais categorias inalteradas face à documentação original.

Apenas deve ser reportada atividade relativamente a jogos em que esteja presente, pelo menos, um jogador com registo efetuado em entidades exploradoras com domínio.pt.

Tal como previsto no n.º 3.2.3 — Necessidades de Reporte Adicional do Regulamento n.º 903-B/2015, na redação em vigor, e na alínea b) artigo 34.º do RJO, a entidade exploradora deve permitir, a todo o momento, ao SRIJ o acesso à informação contida no seu sistema técnico de jogo, nomeadamente para efeitos de validação dos dados relevantes para a atividade inspetiva do SRIJ em situação de liquidez partilhada.

Todos os valores no âmbito da atividade de jogo em liquidez partilhada são obrigatoriamente reportados em Euros.

Filename rules

NORMAL	AJOG_YYYYMMDDHH24_[GameVault_code].xml
REPROCESSED	AJOG_YYYYMMDDHH24_[GameVault_code]rp.xml
EXAMPLE	AJOG_2015040221_2AA.xml

XSD Schema

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
attributeFormDefault="unqualified" elementFormDefault="qualified">

  <xs:element name="tip_liq" type="xs:string" />
  <xs:element name="res_jgdr_int" type="xs:string" />

  (...)

  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element ref="tip_liq" />
      <xs:element ref="res_jgdr_int" />
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>

  (...)

  </xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="hipica">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element ref="tip_liq" />
      <xs:element ref="res_jgdr_int" />
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="poker">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element ref="tip_liq" />
      <xs:element ref="res_jgdr_int" />
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>
```

```
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="desportiva">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element ref="tip_liq" />
      <xs:element ref="res_jgdr_int" />
      (...)
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>
  (...)
</xs:schema>
```

Elementos exclusivos para a Liquidez partilhada:

SCHEMA: AJOG_*	TABLE:	STG_JOGO_*
XML Elements	Atributos name	Type(size)
<xs:element name="tip_liq" type="xs:string" />	tip_liq	VARCHAR2(1)
<xs:element name="res_jgdr_int" type="xs:string" />	res_jgdr_int	VARCHAR2(200)

Comentários aos novos Elementos/Atributos:

tip_liq = 'Tipo de liquidez partilhada. 1 liquidez partilhada nacional, 2 liquidez partilhada internacional, 0 Nao. NOT NULL'

res_jgdr_int = Posição na mesa, código individual e cartas de mão de todos os jogadores não registados em entidades exploradoras com domínio.pt presentes na mesa. NOT NULL'

1 de fevereiro de 2018. — A Vice-Presidente do Conselho Diretivo, Maria Teresa Rodrigues Monteiro.

311108075

AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

Direção-Geral de Alimentação e Veterinária

Despacho n.º 1649/2018

O Decreto-Lei n.º 7/2012, de 17 de janeiro, criou a Direção-Geral de Alimentação Veterinária (DGAV), cuja missão foi definida pelo Decreto Regulamentar n.º 31/2012, de 13 de março, integrando a sua orgânica, uma estrutura nuclear, central e desconcentrada, bem como uma estrutura flexível, conforme resulta da Portaria n.º 282/12, de 17 de setembro, bem como do Despacho n.º 15262/2012, de 21 de novembro, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 230, de 28 de novembro de 2012, respetivamente.

E assim, na dinâmica de funcionamento normal das unidades orgânicas, foram providos os respetivos responsáveis, alguns dos quais, por razões diversas, têm vindo a cessar funções. Assim, nos termos do n.º 6 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação que lhe foi dada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 64/2011, de 22 de dezembro, 68/2013, de 29 de agosto, e 128/2015, de 3 de setembro, determino o seguinte:

1 — A cessação de funções, a seu pedido, da licenciada Maria João Rios de Oliveira Camões Gouveia Botelho de Sousa, no cargo de Chefe do Gabinete Jurídico para o exercício do qual foi designada, em regime de substituição, pelo Despacho n.º 7206/2013, de 12 de abril de 2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 107, de 4 de junho de 2013.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 31 de janeiro de 2018, inclusive.

31 de janeiro de 2018. — O Diretor-Geral, Fernando Manuel d'Almeida Bernardo.

311108456



PARTE D

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Acórdão (extrato) n.º 609/2017

Processo n.º 56/17

III. Decisão

Termos em que se decide:

a) Não julgar inconstitucional a norma que determina o posicionamento dos procuradores-adjuntos aprovados nos cursos especiais regulados pela Lei n.º 95/2009, de 2 de setembro, na lista de antiguidade, numa posição abaixo da dos magistrados graduados em curso teórico-prático regulado pela Lei n.º 2/2008, de 14 de janeiro, que se tenha iniciado em data anterior à do curso especial em causa, interpretativamente retirada do artigo 9.º, n.º 2, da Lei n.º 95/2009, de 2 de setembro;

b) Em consequência, não conceder provimento ao recurso.

Custas pelos recorrentes, fixando-se a taxa de justiça em 25 unidades de conta.

Lisboa, 3 de outubro de 2017. — *Maria de Fátima Mata-Mouros — João Pedro Caupers — Cláudio Monteiro — José Teles Pereira — Manuel da Costa Andrade.*

Texto integral do Acórdão disponível no sítio eletrónico do Tribunal Constitucional:

<http://www.tribunalconstitucional.pt/tc/acordaos/20170609.html?impressao=1>
311108042

Acórdão (extrato) n.º 608/2017

Processo n.º 419/16

III — Decisão

Termos em que se decide julgar não inconstitucional a norma do artigo 8.º, n.º 2, do Código das Expropriações (aprovado pela Lei n.º 168/99, de 18 de setembro), e, em consequência, negar provimento ao recurso.

Custas pela recorrente, fixando-se a taxa de justiça em 25 unidades de conta.

Lisboa, 3 de outubro de 2017. — *João Pedro Caupers — Cláudio Monteiro — José Teles Pereira — Maria de Fátima Mata-Mouros* (vencida nos termos da declaração que junta) — *Manuel da Costa Andrade* (vencido nos termos da declaração de voto junta).

Texto integral do Acórdão disponível no sítio eletrónico do Tribunal Constitucional:

<http://www.tribunalconstitucional.pt/tc/acordaos/20170608.html?impressao=1>
311108001

Acórdão (extrato) n.º 652/2017

Processo n.º 251/17

III — Decisão

3 — Face ao exposto, decide-se:

a) Não julgar inconstitucional a norma do 27.º, n.º 6, do Regulamento das Custas Processuais (com referência à norma do artigo 672.º, n.º 4, do Código de Processo Civil), em articulação com a norma do artigo 531.º do Código de Processo Civil, na interpretação segundo a qual não cabe recurso de um acórdão do Supremo Tribunal de Justiça, proferido pela formação prevista no artigo 672.º, n.º 3, do Código de Processo Civil, que condene uma parte em taxa sancionatória excecional;

b) Julgar inconstitucional a norma contida no artigo 531.º do Código de Processo Civil, na interpretação segundo a qual a decisão constante de um acórdão do Supremo Tribunal de Justiça, proferido pela formação prevista no artigo 672.º, n.º 3, do Código de Processo Civil, que condene

uma parte em taxa sancionatória excecional não tem de ser precedida da audição da parte interessada;

c) Determinar a remessa do processo ao Supremo Tribunal de Justiça, a fim de que este reforme a decisão em conformidade com o decidido em “b”); e

d) Não tomar conhecimento do objeto de recurso relativamente às demais questões suscitadas.

Custas pelo Recorrente, fixando-se a taxa de justiça em dez unidades de conta (artigos 6.º, n.º 1, e 9.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 303/98, de 7 de outubro, tendo em conta o vencimento parcial da pretensão recursória).

Lisboa, 11 de outubro de 2017. — *José Teles Pereira — Maria de Fátima Mata-Mouros — João Pedro Caupers — Cláudio Monteiro — Manuel da Costa Andrade.*

Texto integral do Acórdão disponível no sítio eletrónico do Tribunal Constitucional:

<http://www.tribunalconstitucional.pt/tc/acordaos/20170652.html?impressao=1>
311108067

Acórdão (extrato) n.º 671/2017

Processo n.º 929/16

III — Decisão

9 — Termos em que se decide não julgar inconstitucional a interpretação do artigo 47.º, n.º 2, do Código de Processo Civil (na redação introduzida pela Lei n.º 41/2013, de 26 de junho), segundo a qual, sendo obrigatória a constituição de advogado, a renúncia ao mandato não produz efeitos enquanto não decorrer o prazo de 20 dias, concedido ao mandante para constituir mandatário.

Em consequência, nega-se provimento ao recurso.

Custas pela Recorrente, fixando-se em 20 UC's a taxa de justiça.

Lisboa, 13 de outubro de 2017. — *Maria Clara Sottomayor — Gonçalo Almeida Ribeiro — Maria José Rangel de Mesquita* (vencida quanto ao objeto nos termos da declaração de voto que se junta) — *Joana Fernandes Costa — João Pedro Caupers.*

Texto integral do Acórdão disponível no sítio eletrónico do Tribunal Constitucional:

<http://www.tribunalconstitucional.pt/tc/acordaos/20170671.html?impressao=1>
311108091

Acórdão (extrato) n.º 728/2017

Processo n.º 773/16

14 — Em face do exposto, decide-se:

a) Julgar inconstitucional o n.º 5 do artigo 67.º do Estatuto da Entidade Reguladora da Saúde, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 126/2014, de 22 de agosto, por violação da alínea b) do n.º 1, do artigo 165.º da Constituição da República Portuguesa.

e, em consequência,

b) Não conceder provimento ao recurso interposto, confirmando-se a decisão recorrida, ainda que com fundamentação diversa, nos termos constantes na parte final do artigo 79.º-C da LTC.

Sem custas judiciais, por não serem legalmente devidas.

Lisboa, 15 de novembro de 2017. — *Maria Clara Sottomayor* (de acordo com declaração de voto anexa) — *Gonçalo Almeida Ribeiro — Joana Fernandes Costa — Maria José Rangel de Mesquita* (vencida nos termos da declaração anexa) — *João Pedro Caupers* (vencido pelas razões constantes da declaração de voto da Cons. Maria José Rangel de Mesquita).

Texto integral do Acórdão disponível no sítio eletrónico do Tribunal Constitucional:

<http://www.tribunalconstitucional.pt/tc/acordaos/20170728.html?impressao=1>
311108115

Acórdão (extrato) n.º 812/2017**Processo n.º 310/16****III — Decisão**

Em face do exposto, decide-se:

a) Julgar inconstitucional a norma insita no artigo 96.º, n.º 2, da LOTC, no sentido de que estabelece a irrecorribilidade das deliberações da 2.ª Secção que aprovem relatórios de verificação de contas ou de auditoria quando os mesmos emitam e apliquem juízos de censura aos visados e responsáveis financeiros.

b) Consequentemente, revogar a decisão recorrida e conceder provimento ao recurso.

Sem custas.

Lisboa, 30 de novembro de 2017. — *Maria de Fátima Mata-Mouros — João Pedro Caupers — Cláudio Monteiro — José Teles Pereira — Manuel da Costa Andrade.*

Texto integral do Acórdão disponível no sítio eletrónico do Tribunal Constitucional:

(<http://www.tribunalconstitucional.pt/tc/acordaos/20170812.html?impressao=1>)
311108131

Acórdão (extrato) n.º 819/2017**Processo n.º 992/16****III — Decisão**

3 — Em face do exposto, decide-se, na procedência parcial do recurso:

a) não julgar inconstitucionais as normas contidas nos n.ºs 5 e 6 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 195-A/76, de 16 de março, interpretados no sentido de permitirem o reconhecimento de uma relação de enfiteuse constituída por usucapião, tendo em vista a sua extinção, nos termos do n.º 1 do mesmo artigo;

b) julgar inconstitucional a norma contida no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 195-A/76, de 16 de março, interpretada no sentido de a extinção do direito correspondente ao domínio direto numa relação jurídica de enfiteuse, com a consolidação da propriedade plena na esfera jurídica do titular do domínio útil, por força do disposto no artigo 1.º, n.º 1 do referido Diploma, não conferir direito a indemnização; e, consequentemente,

c) determinar que os autos regressem ao Supremo Tribunal de Justiça, a fim de que este reforme a decisão em conformidade com o presente julgamento sobre a questão da inconstitucionalidade.

Sem custas (cf. artigos 6.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 303/98, de 7 de outubro, e 84.º, n.º 2, da LTC, a contrario).

Lisboa, 6 de dezembro de 2017. — *José Teles Pereira — Maria de Fátima Mata-Mouros — João Pedro Caupers — Cláudio Monteiro — Manuel da Costa Andrade.*

Texto integral do Acórdão disponível no sítio eletrónico do Tribunal Constitucional:

(<http://www.tribunalconstitucional.pt/tc/acordaos/20170819.html?impressao=1>)
311108189

Acórdão (extrato) n.º 841/2017**Processo n.º 240/15****III — Decisão**

16 — Pelo exposto, decide-se:

a) Não tomar conhecimento do objeto do recurso quanto ao n.º 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 314/2000, de 2 de dezembro, interpretado no sentido de que as expropriações dos imóveis e direitos a eles relativos localizados nas zonas de intervenção do Programa Polis têm sempre, independentemente de ponderação, em cada caso, dos interesses em causa, carácter urgente (questão enunciada em II do requerimento de interposição de recurso como questão B));

b) Não tomar conhecimento do objeto do recurso quanto ao n.º 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 314/2000, de 2 de dezembro, interpretado

no sentido de dispensar as sociedades gestoras das intervenções no âmbito do Programa Polis e as entidades que emitem as Declarações de Utilidade Pública de fundamentar, caso a caso, o carácter urgente de cada declaração, apreciando, em concreto, a adequação, a necessidade e a proporcionalidade da expropriação do direito de propriedade (questão parcial enunciada em II do requerimento de interposição de recurso como questão C));

c) Não tomar conhecimento do objeto do recurso quanto ao artigo 7.º, n.º 1, alínea a), do Decreto-Lei n.º 186/2000, de 11 de agosto, interpretado no sentido de que, existindo instrumento de gestão territorial (Plano de Pormenor) válido e eficaz, cabe ao Ministro do Ambiente e do Ordenamento do Território e não à Assembleia Municipal a emissão da declaração de utilidade pública, bem como quanto ao n.º 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 314/2000, de 2 de dezembro, interpretado no mesmo sentido (questão enunciada em II do requerimento de interposição de recurso como questão D));

d) Não tomar conhecimento do objeto do recurso quanto à alínea f) do artigo 2.º da Lei n.º 18/2000, de 10 de agosto, interpretada no sentido de que esta confere autorização ao Governo para atribuir às sociedades gestoras da execução do Programa Pólis poderes para requererem a renovação da declaração de utilidade pública e poderes expropriativos para além dos anos de 2004/2006 (questão enunciada em II do requerimento de interposição de recurso como questão F));

e) Não julgar organicamente inconstitucional o n.º 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 314/2000, de 2 de dezembro (questão enunciada em II do requerimento de interposição de recurso como questão A));

f) Não julgar inconstitucional o n.º 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 314/2000, de 2 de dezembro, interpretado no sentido de dispensar as sociedades gestoras das intervenções no âmbito do Programa Polis e as entidades que emitem as declarações de utilidade pública de fundamentar, caso a caso, o carácter urgente de cada declaração, apreciando, em concreto, a adequação, a necessidade e a proporcionalidade da expropriação do direito de propriedade (questão enunciada em II do requerimento de interposição de recurso como questão C), na parte em que da mesma se conhece);

g) Não julgar inconstitucional o n.º 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 314/2000, de 2 de dezembro em conjugação com o artigo 11.º do Código das Expropriações, interpretados no sentido de que a entidade expropriante pode dispensar, em procedimento expropriativo urgente, a tentativa de aquisição do bem expropriado por via do direito privado (questão enunciada em II do requerimento de interposição de recurso como questão E));

e, em consequência,

h) Negar provimento ao recurso.

Custas pelos recorrentes, fixando-se a taxa de justiça em 25 (vinte e cinco) unidades de conta, nos termos dos artigos 84.º, n.º 2, da LTC e dos artigos 2.º e 6.º, n.º 1, e ponderados os critérios previstos no n.º 1 do artigo 9.º, todos do Decreto-Lei n.º 303/98, de 7 de outubro.

Lisboa, 13 de dezembro de 2017. — *Maria José Rangel de Mesquita — Joana Fernandes Costa — Maria Clara Sottomayor — Gonçalo Almeida Ribeiro — João Pedro Caupers.*

Texto integral do Acórdão disponível no sítio eletrónico do Tribunal Constitucional:

(<http://www.tribunalconstitucional.pt/tc/acordaos/20170841.html?impressao=1>)
311108204

Acórdão (extrato) n.º 851/2017**Processo n.º 507/16****III — Decisão**

18 — Pelos fundamentos expostos, decide-se:

a) Julgar inconstitucional a norma do artigo 380.º, n.º 1, alínea b), do Código de Processo Penal, interpretada no sentido de «o tribunal ter deferido pedido de retificação de erro por si cometido no acórdão retificado, irrecorrível, no que respeita à datação do cometimento de um crime, que passou de posterior a anterior à data decisiva para a integração da respetiva condenação no concurso de crimes e no cálculo da correspondente pena única, mas ter recusado emprestar consequência prática à retificação, através da reformulação do cúmulo», por violação dos artigos 20.º, n.ºs 1 e 4, e 32.º, n.º 1, conjugados com o 18.º, n.º 2, da Constituição da República Portuguesa;

e, em consequência,
b) Conceder provimento ao recurso e ordenar a reforma de decisão recorrida em conformidade com o referido juízo de inconstitucionalidade.

Sem custas, nos termos do artigo 84.º, n.º 2, da LTC.

Lisboa, 20 de dezembro de 2017. — *Maria José Rangel de Mesquita — Joana Fernandes Costa — Maria Clara Sottomayor — Gonçalo Almeida Ribeiro — João Pedro Caupers.*

Texto integral do Acórdão disponível no sítio eletrónico do Tribunal Constitucional:

<http://www.tribunalconstitucional.pt/tc/acordaos/20170851.html?impressao=1>
311108229

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Aviso n.º 2149/2018

Faz-se público que, por despacho do Exmo. Senhor Vice-Presidente, de 07.02.2018, se encontra disponível no site do Conselho Superior da Magistratura (<http://www.csm.org.pt>) a lista de antiguidade dos magistrados judiciais relativa a 31 de dezembro de 2017, para os efeitos previstos no artigo 77.º do Estatuto dos Magistrados Judiciais.

8 de fevereiro de 2018. — O Juiz Secretário do Conselho Superior da Magistratura, *Carlos Castelo Branco.*

311124997



PARTE E

UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Despacho n.º 1650/2018

Tendo em vista conferir maior eficácia e rapidez na tramitação de procedimentos académicos, e tendo-me sido facultado pelo Despacho n.º 101/2017 de 14 de novembro, a possibilidade de subdelegação nos dirigentes intermédios, nos termos do artigo 46.º n.º 2 do Código de Procedimento Administrativo, subdelego as seguintes competências:

Nos Chefes de Divisão ou Coordenadores das Divisões e dos Gabinetes previstos no Regulamento dos Serviços Académicos: Dra. Beatriz Castor, Dra. Suzete Rico, Dra. Minervina Teixeira, Dra. Dulce Caldeira:

Deferir os pedidos relativos a questões académicas contempladas na regulamentação em vigor, desde que cumpridas as condições expostas na mesma;

Indeferir os pedidos relativos a questões académicas de acordo com orientações estabelecidas pela Reitoria;

Assinatura da correspondência ou de expediente necessário à mera instrução de processos.

Na Chefe de Divisão de Registo e Certificação Escolar a assinatura de diplomas, certificados e suplementos ao diploma.

Na Coordenadora do Gabinete de Apoio aos Serviços a tramitação de:

Pedidos de emissão de notas de crédito aos Serviços Administrativos, que decorram da retificação de valores de propinas devidos, nos termos expostos no Regulamento de Propinas ou decorram de despachos de autorização de retificação de valores devidos, pelo Conselho de Gestão;

Pedidos de reembolso que decorram de autorização de retificação de valores devidos pela Senhora Administradora.

Consideram-se ratificados todos os atos que sobre esta matéria tenham sido, ou venham a ser, praticados pelos Chefes de Divisão ou Coordenadores das Divisões e dos Gabinetes previstos no Regulamento dos Serviços Académicos, entre o dia 14 de novembro de 2017 e a data de publicação no *Diário da República* desta subdelegação de competências.

17/1/2018. — A Diretora dos Serviços Académicos, *Maria Alexandra Courinha Martins Lopes Fernandes.*

311083751

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Arquitetura

Despacho n.º 1651/2018

Por meu despacho de 17/01/2018, por delegação de competências do Senhor Reitor da Universidade de Lisboa:

Luis Alexandre Soares Coelho — é celebrado contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, na categoria de Assistente

Operacional da carreira geral de Assistente Operacional, proveniente de procedimento concursal comum, sendo remunerado pela 1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 1.º, da tabela remuneratória única, com efeitos a partir de 18 de janeiro de 2018.

31 de janeiro de 2018. — O Presidente da Faculdade, *Doutor João Cottinelli Pardal Monteiro.*

311105831

Despacho n.º 1652/2018

Considerando que a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 64/2011, de 22 de dezembro, 68/2013, de 29 de agosto e 128/2015, de 3 de setembro, estabelece no n.º 1 do artigo 27.º que os cargos dirigentes podem ser exercidos, em regime de substituição, em caso de vacatura do lugar.

Considerando que o atual cargo de Coordenador de Núcleo de Compras, Património e Inventário se encontra vago e que se torna necessário proceder à designação de Coordenador, em regime de substituição, no referido cargo, de forma a assegurar o normal funcionamento dos serviços.

Assim, e considerando que a Licenciada Isabel Maria Lucas Guedes da Silva possui experiência profissional em carreira para cujo provimento é exigível uma Licenciatura, é reconhecidamente dotada de competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao perfil pretendido para o titular do cargo de Dirigente Intermédio de 4.º Grau, com efeitos a 1 de fevereiro de 2018.

Nota curricular

Isabel Maria Lucas Guedes da Silva, com licenciatura em História Moderna e Contemporânea Instituto Universitário de Lisboa, com média final de 16,33 valores;

Exerce funções de Técnico Superior, a coordenar o Núcleo de Compras, Património e Inventário da Divisão Financeira da Faculdade de Arquitetura da ULisboa, desde 29/11/2017 até à presente data;

Em 15/01/2015 ingressa no mapa de pessoal da Faculdade de Arquitetura da ULisboa, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercer funções de Técnico Superior na Secção de Compras da Divisão Financeira, até 28/11/2017;

2011 a 2015 — Esteve como Bolseira de Gestão em Ciência e Tecnologia no Centro de Investigação em Arquitetura, Urbanismo e Design, a exercer as funções de acompanhamento da gestão científica do CIAUD, nomeadamente, da atividade contabilística, financeira e reportes periódicos desta Instituição de I&D, competências de gestão financeira e operacional em instituições de I&D;

2005 a 2008 — Exerceu funções como Adjunta Financeira na Secção de Logística do Instituto de Odivelas, Ministério da Defesa Nacional, na elaboração de planos de necessidades da UEO no campo da logística, rececionar as requisições que envolvam encargos financeiros para a UEO e elaboração de informações de gestão, com a periodicidade exigida, relativamente a todas as atividades financeiras;

2003 a 2005 — Adjunta Financeira na Secção de Logística do Regimento de Infantaria N.º 1;

2003 — Nomeada Oficial responsável pelo inquérito de Amparo no âmbito do Regulamento de Amparos, na Secção de Pessoal/Justiça.

Tem ainda como Formação complementar os seguintes cursos:

2018 — O Código dos Contratos Públicos;

2017 — Alteração ao Código dos Contratos Públicos;

2016 — Formação em SAP: Imobilizado, Despesa-Contratos, Processo de Despesa e Reporte LCPA;

2016 — Curso de Inglês A2 — Instituto de Línguas da Universidade Nova de Lisboa;

2015 — Sistema Informático QUIDGEST — Módulos — Aprovisionamento; Contabilidade; Património; Tabelas Base;

2015 — Workshop — A Contratação Pública e o Portal Base;

2015 — Os Novos Desafios das Compras Públicas — ESPAP;

2015 — Formação — Acordos Quadro e Centrais de Compras — INA;

2014 — Formação Executiva — A Nova Diretiva dos Contratos Públicos: Desafios e Expectativas — European Vortal Academy;

2013 — Seminário — Lei dos Compromissos e Pagamentos em atraso — INA.

31 de janeiro de 2018. — O Presidente da Faculdade, *Doutor João Pardal Monteiro*.

311105807

Faculdade de Ciências

Despacho n.º 1653/2018

Nos termos das competências cometidas ao Diretor da Faculdade pelo n.º 3 do artigo 1.º do Despacho n.º 7435/2017, do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 162, de 23 de agosto, e de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 1.º do Despacho n.º 7436/2017, do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 162, de 23 de agosto, subdelego a presidência do júri das provas de doutoramento no ramo de Estatística e Investigação Operacional, especialidade de Probabilidades e Estatística, desta Faculdade, requeridas pela Mestre Marli Andreia Monteiro de Amorim Ferreira, no Doutor Luís Eduardo Neves Gouveia, Professor Catedrático, na qualidade de Presidente do Departamento de Estatística e Investigação Operacional da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa.

26 de janeiro de 2018. — O Diretor da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, *José Artur Martinho Simões*.

311110878

UNIVERSIDADE DO MINHO

Despacho (extrato) n.º 1654/2018

Por despacho de 31.01.2018, do Reitor da Universidade do Minho:

Licenciada Maria Manuela Teixeira Pereira — Autorizada a renovação da nomeação em comissão de serviço, no cargo de Diretora de Serviços da Direção Financeira e Patrimonial da Universidade do Minho, com efeitos a partir de 09.01.2018. (Isento de Fiscalização Prévia do TC.)

1 de fevereiro de 2018. — O Diretor de Serviços, *Luís Carlos Ferreira Fernandes*.

311109128

Despacho (extrato) n.º 1655/2018

Por despacho de 28.01.2018, do Reitor da Universidade do Minho:

Doutor António Bernardo Mendes Seica Providência Santarém — Autorizada a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na categoria de Professor Auxiliar do mapa de pessoal da Universidade do Minho. (Isento de Fiscalização Prévia do TC.)

1 de fevereiro de 2018. — O Diretor de Serviços, *Luís Carlos Ferreira Fernandes*.

311108083

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Reitoria

Deliberação n.º 172/2018

1 — Por deliberação do Conselho de Gestão da Universidade Nova de Lisboa, de 26.01.2018, ouvido o Colégio de Diretores e o Conse-

lho de Estudantes, em reunião de 21.12.2017, e de 24.01.2018, foram aprovadas as alterações aos n.ºs 10.2.1; 10.2.2 e 13 da Tabela de Emolumentos da UNL (Deliberação n.º 1290/2016 publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 160, de 22 de agosto de 2016) que seguidamente se publicam:

«10.2 — Admissão a provas de Agregação — 800,00 €»

«13 — Pedidos de equivalências e de reconhecimentos de graus académicos estrangeiros, obtidos em países da União Europeia:

13.1 — Doutoramento — 218,00 €

13.2 — Mestrado — 218,00 €

13.3 — Licenciatura — 218,00 €

13.4 — Pedidos de equivalências e de reconhecimentos de graus académicos estrangeiros — Outros países:

13.4.1 — Doutoramento — 600,00 €

14.4.2 — Mestrado — 470,00 €

14.4.3 — Licenciatura — 600,00 €»

2 — São revogados os números 10.2.1 e 10.2.2 da Deliberação n.º 1290/2016, de 22 de agosto de 2016, supra referida.

31 de janeiro de 2018. — O Reitor, *Prof. Doutor João Sâgua*.

311108512

Faculdade de Ciências Sociais e Humanas

Aviso n.º 2150/2018

A Universidade Nova de Lisboa (UNL), através da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas (FCSH), ao abrigo dos artigos 2.º e 10.º dos Estatutos da UNL, em cumprimento do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, confere o grau de mestre em Edição de Texto.

Nos termos dos estatutos da FCSH-UNL, publica-se a alteração da estrutura curricular e plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Edição de Texto remetida em 15 de setembro de 2017 à Direção-Geral do Ensino Superior e registada com o n.º R/A-Ef 3171/2011/AL02 a 07 de dezembro de 2017.

O plano de estudos, enquadrado pelas normas regulamentares dos cursos de mestrado da FCSH-UNL, entra em vigor no ano letivo 2017-2018. Os estudantes que frequentam o plano de estudos aprovado pelo Despacho n.º 10643/2014 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 183 de 23 de setembro de 2014, poderão ser integrados no plano de estudos fixado neste aviso de acordo com a tabela de correspondências aprovada pelo Conselho Científico.

1 de fevereiro de 2018. — O Diretor, *Professor Doutor Francisco Caramelo*.

ANEXO

- 1 — Estabelecimento de ensino: Universidade Nova de Lisboa
- 2 — Unidade orgânica: Faculdade de Ciências Sociais e Humanas
- 3 — Grau ou diploma: Mestre
- 4 — Ciclo de estudos: Edição de Texto
- 5 — Área científica predominante: Estudos Literários
- 6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 93
- 7 — Duração normal do ciclo de estudos: 3 Semestres
- 8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o ciclo de estudos se estrutura: Não aplicável
- 9 — Estrutura curricular:

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Estudos Literários/Estudos de Cultura/Informática/Ciências da Linguagem/ Comunicação, Cultura e Artes.	MIEL/MIEC/MIINF/MILI/MICCA	0	20
Estudos Literários	MIEL	10	33

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Estudos de Cultura	MIEC -	20	0
Opções Livres		0	10
Subtotal		30	63
Total		93	

10 — Observações:

O estudante deve obter 30 créditos no 1.º Semestre e 30 créditos no 2.º Semestre.

Em cada um dos semestres da componente letiva, o estudante realizará as unidades curriculares oferecidas. A decisão do conjunto de unidades curriculares oferecidas no primeiro e no segundo semestre será tomada anualmente pelo Conselho Científico da FCSH.

A aprovação nos 60 créditos que constituem a componente letiva do mestrado confere ao estudante o diploma de pós-graduação em Edição de Texto.

Para a realização da componente não letiva conducente ao grau de mestre, o estudante escolhe uma das seguintes modalidades:

Dissertação (33 créditos).

Trabalho de Projeto (33 créditos).

Estágio com Relatório (33 créditos).

11 — Plano de estudos:

Universidade Nova de Lisboa — Faculdade de Ciências Sociais e Humanas

Ciclo de estudos em Edição de Texto

Grau de mestre

1.º 2.º e 3.º Semestres

QUADRO N.º 2

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Organização do ano curricular (3)	Horas de trabalho									Créditos (6)	Observações (7)
			Total (4)	Contacto (5)									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Crítica Textual	MIEL	Semestral	280					48			16	10	a); b)
História do Livro	MIEC	Semestral	280					48			16	10	
Teoria da Edição	MIEC	Semestral	280					48			16	10	
Opção Condicionada 1	MIEL/ MIEC/ MIINF/ MILI/ MICCA	Semestral	280					48			16	10	
Opção Condicionada 2	MIEL/ MIEC/ MIINF/ MILI/ MICCA	Semestral	280					48			16	10	a); b)
Opção Livre 1	-	Semestral	-					48			16	10	a)
Opção Condicionada 3 — Modalidade de Componente Não Letiva.	MIEL	Semestral	924						400	16		33	a)

a) Valor médio de horas de contacto;

b) O estudante deve realizar 20 ECTS no conjunto de unidades curriculares de opção condicionada (1 e 2).

Unidades curriculares opcionais

QUADRO N.º 3

Unidade curricular opcional n.º (0)	Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Organização do ano curricular (3)	Horas de trabalho									Créditos (6)	Observações (7)
				Total (4)	Contacto (5)									
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Opção Condicio- nada 1 a 2.	Técnicas de Edição . . .	MIEC	Semestral	280					48			16	10	
	Poéticas Contemporâ- neas.	MIEL	Semestral	280					48			16	10	
	Edição Eletrónica . . .	MIINF	Semestral	140					48			16	5	
	Informática para Edição	MIINF	Semestral	140					48			16	5	
	Laboratório de Edição	MIINF	Semestral	280					48			16	10	
	Tópicos de Teoria da Literatura.	MIEL	Semestral	280					48			16	10	
	Atelier de E-Textualidade.	MICCA	Semestral	280					48			16	10	
	Teorias e Práticas de Escrita e de Revisão de Texto.	MILI	Semestral	280					48			16	10	

Unidade curricular opcional n.º (0)	Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Organização do ano curricular (3)	Horas de trabalho									Créditos (6)	Observações (7)	
				Total (4)	Contacto (5)										
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O			
Opção Livre 1 Opção Condicio- nada 3 — Mo- dalidade de Componente Não Letiva.	Opção Livre	-	Semestral	280					48				16	10	a)
	Dissertação	MIEL	Semestral	924							16		33		
	Estágio com Relatório Trabalho de Projeto . . .	MIEL MIEL	Semestral Semestral	924 924						400	16 16		33 33		

a) Valor médio de horas de contacto;

311107468

Aviso n.º 2151/2018

A Universidade NOVA de Lisboa (UNL), através da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas (FCSH), ao abrigo dos artigos 2.º e 21.º dos Estatutos da Universidade NOVA de Lisboa, aprovados pelo Despacho Normativo n.º 2/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 91, de 11 de maio, e em cumprimento do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, confere o grau de mestre em Ciências da Linguagem.

Nos termos dos estatutos da FCSH-UNL, procede-se à alteração do plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Ciências da Linguagem, na área de especialização em Terminologia e Gestão de Informação de Especialidade, remetida em 15 de setembro de 2017 à Direção-Geral do Ensino Superior e registada com o n.º R/A-Cr 302/2015/AL01 de 31 de outubro de 2017.

O plano de estudos republicado na íntegra no presente aviso entra em vigor no ano letivo 2017-2018 para novas admissões. Os estudantes que frequentam o plano de estudos aprovado pelo Regulamento n.º 512/2016, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 100, de 24 de maio de 2016, poderão ser integrados no plano de estudos fixado neste aviso de acordo com a tabela de correspondências aprovada pelo Conselho Científico.

1 de fevereiro de 2018. — O Diretor, *Professor Doutor Francisco Caramelo*.

ANEXO

- 1 — Estabelecimento de ensino: Universidade Nova de Lisboa
- 2 — Unidade orgânica: Faculdade de Ciências Sociais e Humanas
- 3 — Grau ou diploma: Mestre
- 4 — Ciclo de estudos: Ciências da Linguagem
- 5 — Área científica predominante: Ciências da Linguagem
- 6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 90
- 7 — Duração normal do ciclo de estudos: 3 Semestres
- 8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o ciclo de estudos se estrutura: Áreas de Especialização: Consultoria e Revisão Linguística; Desenvolvimento e Perturbações da Linguagem; Linguística; Terminologia e Gestão de Informação de Especialidade.
- 9 — Estrutura curricular:

Área de especialização em Consultoria e Revisão Linguística

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Ciências da Linguagem	LI	50	30
Opção Livre	-	0	10
<i>Subtotal</i>		50	40
<i>Total</i>		90	

Área de especialização em Desenvolvimento e Perturbações da Linguagem

QUADRO N.º 2

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Ciências da Linguagem	LI	40	40
Opção Livre	-	0	10
<i>Subtotal</i>		40	50
<i>Total</i>		90	

Área de especialização em Linguística

QUADRO N.º 3

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Ciências da Linguagem	LI	50	30
Opção Livre	-	0	10
<i>Subtotal</i>		50	40
<i>Total</i>		90	

Área de especialização em Terminologia e Gestão de Informação de Especialidade

QUADRO N.º 4

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Ciências da Linguagem	LI	40	30
Opção Livre	-		20
<i>Subtotal</i>		40	50
<i>Total</i>		90	

10 — Observações:
11 — Plano de estudos:

Universidade Nova de Lisboa — Faculdade de Ciências Sociais e Humanas

Ciclo de estudos em Ciências da Linguagem

Grau de mestre

Área de especialização em Consultoria e Revisão Linguística

1.º, 2.º e 3.º Semestres

QUADRO N.º 5

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Organização do ano curricular (3)	Horas de trabalho									Créditos (6)	Observações (7)
			Total (4)	Contacto (5)									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Funcionamento da Língua	LI	Semestral	280					48			16	10	
Funcionamento dos Textos.	LI	Semestral	280					48			16	10	
Teorias e Práticas de Escrita e de Revisão de Texto.	LI	Semestral	280					48			16	10	
Instrumentos de Normalização Linguística	LI	Semestral	280					48			16	10	
Norma e Variação.	LI	Semestral	280					48			16	10	
Opção Livre	-	Semestral	280					48			16	10	a)
Opção condicionada													
Modalidade de Componente Não Letiva	LI	Semestral	840							16		30	b)

a) Os estudantes realizam 10 créditos em regime de opção livre em unidades curriculares de nível pós-graduado da FCSH/NOVA, da UNL, ou de outras instituições de Ensino Superior nacionais ou estrangeiras, mediante protocolo.

b) Para a realização da componente não letiva conducente ao grau de mestre, os estudantes devem optar por uma destas modalidades.

Unidades curriculares opcionais

QUADRO N.º 6

Unidade curricular opcional n.º (0)	Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Organização do ano curricular (3)	Horas de trabalho										Créditos (6)	Observações (7)
				Total (4)	Contacto (5)										
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O			
Opção condicionada	Dissertação	LI	Semestral	840									30		
	Estágio com relatório	LI	Semestral	840						400		16	30		
	Trabalho de Projeto	LI	Semestral	840								16	30		

Área de especialização em Desenvolvimento e Perturbações da Linguagem

1.º, 2.º e 3.º Semestres

QUADRO N.º 7

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Organização do ano curricular (3)	Horas de trabalho									Créditos (6)	Observações (7)
			Total (4)	Contacto (5)									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Aquisição e Perturbações da Linguagem.	LI	Semestral	280					48			16	10	
Aquisição de Língua Segunda	LI	Semestral	280					48			16	10	
Metodologias para o Estudo da Aquisição da Linguagem.	LI	Semestral	280					48			16	10	

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Organização do ano curricular (3)	Horas de trabalho									Créditos (6)	Observações (7)
			Total (4)	Contacto (5)									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Desenvolvimento da Linguagem em Contextos Multilíngues.	LI	Semestral	280					48			16	10	
Opção condicionada	LI	Semestral	280					48			16	10	a)
Opção livre	-	Semestral	280					48			16	10	b)
Opção condicionada													
Modalidade de Componente Não Letiva	LI	Semestral	840							16		30	c)

a) Os estudantes realizam, no mínimo, 10 créditos no conjunto destas unidades curriculares, entre a oferta disponível em cada ano letivo.

b) Os estudantes realizam 10 créditos em regime de opção livre em unidades curriculares de nível pós-graduado da FCSH/NOVA, da UNL, ou de outras instituições de Ensino Superior nacionais ou estrangeiras, mediante protocolo.

c) Para a realização da componente não letiva conducente ao grau de mestre, os estudantes devem optar por uma destas modalidades.

Unidades curriculares opcionais

QUADRO N.º 8

Unidade curricular opcional n.º (0)	Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Organização do ano curricular (3)	Horas de trabalho									Créditos (6)	Observações (7)
				Total (4)	Contacto (5)									
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Opção condicionada	Morfologia	LI	Semestral	840					48		16		10	
	Sintaxe	LI	Semestral	840					48		16		10	
	Semântica	LI	Semestral	840					48		16		10	
Opção condicionada Modalidade de Componente Não Letiva.	Dissertação	LI	Semestral	840							16		30	
	Estágio com Relatório . . .	LI	Semestral	840						400	16		30	
	Trabalho de Projeto	LI	Semestral	840							16		30	

Área de especialização em Linguística

1.º, 2.º e 3.º Semestres

QUADRO N.º 9

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Organização do ano curricular (3)	Horas de trabalho									Créditos (6)	Observações (7)
			Total (4)	Contacto (5)									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Morfologia	LI	Semestral	280					48			16	10	
Sintaxe	LI	Semestral	280					48			16	10	
Semântica	LI	Semestral	280					48			16	10	
Teoria do Texto	LI	Semestral	280					48			16	10	
Linguística Histórica	LI	Semestral	280					48			16	10	
Opção livre	-	Semestral	280					48			16	10	a)
Opção condicionada													
Modalidade de Componente Não Letiva	LI	Semestral	840							16		30	b)

a) Os estudantes realizam 10 créditos em regime de opção livre em unidades curriculares de nível pós-graduado da FCSH/NOVA, da UNL, ou de outras instituições de Ensino Superior nacionais ou estrangeiras, mediante protocolo.

b) Para a realização da componente não letiva conducente ao grau de mestre, os estudantes devem optar por uma destas modalidades.

Unidades curriculares opcionais

QUADRO N.º 10

Unidade curricular opcional n.º (0)	Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Organização do ano curricular (3)	Horas de trabalho									Créditos (6)	Observações (7)
				Total (4)	Contacto (5)									
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Opção condicionada Modalidade de Componente Não Letiva.	Dissertação	LI	Semestral	840							16		30	
	Estágio com relatório	LI	Semestral	840						400	16		30	
	Trabalho de Projeto	LI	Semestral	840							16		30	

Área de especialização em Terminologia e Gestão de Informação de Especialidade

1.º, 2.º e 3.º Semestres

QUADRO N.º 11

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Organização do ano curricular (3)	Horas de trabalho									Créditos (6)	Observações (7)
			Total (4)	Contacto (5)									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Lexicologia e Lexicografia	LI	Semestral	280					48			16	10	
Teorias em Terminologia	LI	Semestral	280					48			16	10	
Terminologia e Ontologias	LI	Semestral	280					48			16	10	
Linguística Computacional	LI	Semestral	280					48			16	10	
Opção Livre 1	LI	Semestral	280					48			16	10	a)
Opção Livre 2	-	Semestral	280					48			16	10	a)
Opção condicionada Modalidade de Componente Não Letiva	LI	Semestral	840							16		30	b)

a) Os estudantes realizam 10 créditos em regime de opção livre em unidades curriculares de nível pós-graduado da FCSH/NOVA, da UNL, ou de outras instituições de Ensino Superior nacionais ou estrangeiras, mediante protocolo.

b) Para a realização da componente não letiva conducente ao grau de mestre, os estudantes devem optar por uma destas modalidades.

Unidades curriculares opcionais

QUADRO N.º 12

Unidade curricular opcional n.º (0)	Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Organização do ano curricular (3)	Horas de trabalho									Créditos (6)	Observações (7)
				Total (4)	Contacto (5)									
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Opção condicionada Modalidade de Componente Não Letiva.	Dissertação	LI	Semestral	840							16		30	
	Estágio com relatório	LI	Semestral	840						400	16		30	
	Trabalho de Projeto	LI	Semestral	840							16		30	

311107427

Faculdade de Direito

Despacho n.º 1656/2018

De acordo com o disposto nos artigos 75.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 107/2008, de 25 de junho, 115/2013, de 7 de agosto, e 63/2016, de 13 de setembro, bem como no estrito cumprimento do

disposto na Deliberação n.º 2392/2013, de 12 de novembro, da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior, relativa à alteração dos elementos caracterizadores de um ciclo de estudos, publicada no *Diário da República* n.º 250, 2.ª série, de 26 de dezembro, foram aprovadas as alterações ao plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Direito, constante do Despacho n.º 6654/2010, publicado no *Diário da República*, n.º 72, 2.ª série, de 14 de abril de 2010.

As alterações ao ciclo de estudos foram objeto de registo na Direção-Geral do Ensino Superior com o número R/A-Ef 3195/2011/AL01, de 6 de outubro de 2016.

Estas alterações entram em vigor no ano letivo de 2017/2018.

7 de dezembro de 2016 — A Diretora, Prof.ª Doutora Teresa Pizarro Beleza.

ANEXO

- 1 — Estabelecimento de ensino: Universidade Nova de Lisboa
- 2 — Unidade orgânica: Faculdade de Direito
- 3 — Grau ou diploma: Licenciado
- 4 — Ciclo de estudos: Direito
- 5 — Área científica predominante: Direito
- 6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 240
- 7 — Duração normal do ciclo de estudos: 4 anos
- 8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o ciclo de estudos se estrutura: Não aplicável
- 9 — Estrutura curricular:

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Jurídica Geral	JG	44	—
Direito Público	DPU	66	4

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Direito Privado	DPR	68	—
Ciências Sociais e Humanas . .	CSH	6	12
Ciências Económicas	CE	12	4
Auxiliares de Direito	AD	8	—
Jurídica Geral ou Direito Público ou Direito Privado ou Ciências Sociais e Humanas ou Ciências Económicas	JG/DPU/DPR/CSH/CE	—	16
<i>Subtotal</i>		204	36
<i>Total</i>		240	

10 — Observações:

A demonstração de competência adequada na língua inglesa (ou, em alternativa, na língua alemã) constitui requisito essencial para a frequência do 1.º Ciclo, consistindo pressuposto obrigatório da 5.ª inscrição semestral, não sendo, no entanto, obrigatória a frequência da correspondente unidade curricular. Por essa razão, não se atribuem ECTS a estas disciplinas.

11 — Plano de estudos:

Universidade Nova de Lisboa — Faculdade de Direito

Ciclo de estudos em Direito

Grau de licenciado

1.º ano

QUADRO N.º 2

Unidade curricular	Área científica	Organização do ano curricular	Horas de trabalho									Créditos	Observações
			Total	Contacto									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
O Direito e o Pensamento Jurídico (Introdução)	JG	Semestre 1	220	33	—	33	—	2	—	2	—	8	Obrigatória.
Direito Constitucional	DPU	Semestre 1	220	33	—	33	—	2	—	2	—	8	Obrigatória.
Microeconomia	CE	Semestre 1	168	32	—	16	—	1	—	1	—	6	Obrigatória.
Opção 1	CSH	Semestre 1	112	14	14	—	—	—	—	—	2	4	Opcional.
Opção 2	CSH	Semestre 1	112	14	14	—	—	—	—	—	2	4	Opcional.
Inglês ou Alemão	AD	—	—	—	—	—	—	—	—	—	2	—	Ver Ponto 10.
Teoria da Norma Jurídica	JG	Semestre 2	168	32	16	—	—	1	—	1	2	6	Obrigatória.
Direito Constitucional Português	DPU	Semestre 2	220	33	—	33	—	2	—	2	—	8	Obrigatória.
Microeconomia	CE	Semestre 2	168	32	—	16	—	1	—	1	—	6	Obrigatória.
História do Direito	CSH	Semestre 2	168	32	—	16	—	1	—	1	—	6	Obrigatória.
Sistemas Jurídicos Comparados (Direito Com- parado).	JG	Semestre 2	112	14	14	—	—	2	—	—	—	4	Obrigatória.

T: Teóricas; TP: Teórico-práticas; PL: Práticas Laboratoriais; TC: Trabalho de Campo; S: Seminário; E: Estágio; OT: Orientação tutorial; O: Outras

2.º ano

QUADRO N.º 3

Unidade curricular	Área científica	Organização do ano curricular	Horas de trabalho									Créditos	Observações
			Total	Contacto									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Direito Administrativo	DPU	Semestre 1	220	33	—	33	—	2	—	2	—	8	Obrigatória.
Teoria Geral do Direito Privado.	DPR	Semestre 1	220	33	—	33	—	2	—	2	—	8	Obrigatória.

Unidade curricular	Área científica	Organização do ano curricular	Horas de trabalho									Créditos	Observações
			Total	Contacto									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Direito Internacional Público	DPU	Semestre 1	168	32	—	16	—	1	—	1	—	6	Obrigatória.
Opção 3	CE	Semestre 1	112	14	14	—	—	—	—	1	1	4	Opcional.
Opção 4	DPU	Semestre 1	112	14	14	—	—	—	—	1	1	4	Opcional.
Direito das Pessoas e da Família	DPR	Semestre 2	220	33	—	33	—	2	—	2	—	8	Obrigatória.
Direito da União Europeia	JG	Semestre 2	168	32	—	16	—	1	—	1	—	6	Obrigatória.
Direito dos Contratos	DPR	Semestre 2	220	33	—	33	—	2	—	2	—	8	Obrigatória.
Análise do Discurso Jurídico	JG	Semestre 2	112	14	14	—	—	—	—	1	1	4	Obrigatória.
Opção 5	CSH	Semestre 2	112	14	14	—	—	—	—	1	1	4	Opcional.

T: Teóricas; TP: Teórico-práticas; PL: Práticas Laboratoriais; TC: Trabalho de Campo; S: Seminário; E: Estágio; OT: Orientação tutorial; O: Outras

3.º ano

QUADRO N.º 4

Unidade curricular	Área científica	Organização do ano curricular	Horas de trabalho									Créditos	Observações
			Total	Contacto									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Responsabilidade Civil	DPR	Semestre 1 ...	168	32	—	16	—	1	—	1	—	6	Obrigatória.
Teoria da Lei Penal	DPU	Semestre 1 ...	220	33	—	33	—	2	—	2	—	8	Obrigatória.
Direitos Reais	DPR	Semestre 1 ...	220	33	—	33	—	2	—	2	—	8	Obrigatória.
Direito Financeiro e Fiscal (Direito das Finanças Públicas).	DPU	Semestre 1 ...	168	32	—	16	—	1	—	1	—	6	Obrigatória.
Informação e Documentação Jurídicas	AD	Semestre 1 ...	56	—	15	—	—	—	—	—	—	2	Obrigatória.
Direito das Obrigações	DPR	Semestre 2 ...	220	33	—	33	—	2	—	2	—	8	Obrigatória.
Teoria do Crime	DPU	Semestre 2 ...	220	33	—	33	—	2	—	2	—	8	Obrigatória.
Teoria do Processo	JG	Semestre 2 ...	220	33	—	33	—	2	—	2	—	8	Obrigatória.
Opção 6	—	Semestre 2 ...	—	—	—	—	—	—	—	—	—	4 ou 6	Opcional.

T: Teóricas; TP: Teórico-práticas; PL: Práticas Laboratoriais; TC: Trabalho de Campo; S: Seminário; E: Estágio; OT: Orientação tutorial; O: Outras

4.º ano

QUADRO N.º 5

Unidade curricular	Área científica	Organização do ano curricular	Horas de trabalho									Créditos	Observações
			Total	Contacto									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Direito Processual Civil Declarativo	DPR	Semestre 1	220	33	—	33	—	2	—	2	—	8	Obrigatória.
Direito das Sociedades	DPR	Semestre 1	220	33	—	33	—	2	—	2	—	8	Obrigatória.
Direito Processual Penal	DPU	Semestre 1	220	33	—	33	—	2	—	2	—	8	Obrigatória.
Opção 7	—	Semestre 1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	4 ou 6	Opcional.
Técnicas de Expressão	AD	Semestre 1	56	—	15	—	—	—	—	—	—	2	Obrigatória.
Direito Processual Civil Executivo	DPR	Semestre 2	168	32	—	16	—	1	—	1	—	6	Obrigatória.
Direito Processual Administrativo	DPU	Semestre 2	168	32	—	16	—	1	—	1	—	6	Obrigatória.
Prática Jurídica Interdisciplinar	JG	Semestre 2	224	—	—	48	—	1	—	1	—	8	Obrigatória.
Trabalho Extracurricular	AD	Semestre 2	112	—	—	28	—	—	—	2	—	4	Obrigatória.
Opção 8	—	Semestre 2	—	—	—	—	—	—	—	—	—	4 ou 6	Opcional.

T: Teóricas; TP: Teórico-práticas; PL: Práticas Laboratoriais; TC: Trabalho de Campo; S: Seminário; E: Estágio; OT: Orientação tutorial; O: Outras

Unidades curriculares opcionais

QUADRO N.º 6

Unidade curricular opcional número	Unidade curricular	Área científica	Organização do ano curricular	Horas de trabalho									Créditos	Observações
				Total	Contacto									
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Opção 1	História do Estado	CSH	Semestral	112	14	14	–	–	–	–	–	2	4	Opcional.
Opção 1	História das Ideias Políticas.	CSH	Semestral	112	14	14	–	–	–	–	–	2	4	Opcional.
Opção 2	Ciência Política	CSH	Semestral	112	14	14	–	–	–	–	–	2	4	Opcional.
Opção 2	Relações Internacionais	CSH	Semestral	112	14	14	–	–	–	–	–	2	4	Opcional.
Opção 3	Economia Internacional	CE	Semestral	112	14	14	–	–	–	–	1	1	4	Opcional.
Opção 3	Economia Pública	CE	Semestral	112	14	14	–	–	–	–	1	1	4	Opcional.
Opção 3	Análise Económica do Direito.	CE	Semestral	112	14	14	–	–	–	–	1	1	4	Opcional.
Opção 4	Direito da Igualdade Social	DPU	Semestral	112	14	14	–	–	–	–	1	1	4	Opcional.
Opção 4	Direito Internacional Penal	DPU	Semestral	112	14	14	–	–	–	–	1	1	4	Opcional.
Opção 4	Direitos Fundamentais	DPU	Semestral	112	14	14	–	–	–	–	1	1	4	Opcional.
Opção 5	Sociologia Jurídica.	CSH	Semestral	112	14	14	–	–	–	–	1	1	4	Opcional.
Opção 5	Criminologia	CSH	Semestral	112	14	14	–	–	–	–	1	1	4	Opcional.
Opção 5	Antropologia Jurídica.	CSH	Semestral	112	14	14	–	–	–	–	1	1	4	Opcional.
Opção 6, 7 e 8	Direito da Família	DPR	Semestral	112	14	14	–	–	–	–	1	1	4	Opcional.
Opção 6, 7 e 8	Direito das Sucessões.	DPR	Semestral	168	32	–	16	–	1	–	1	–	6	Opcional.
Opção 6, 7 e 8	Direito Internacional Privado.	DPR	Semestral	168	32	16	–	–	1	–	1	–	6	Opcional.
Opção 6, 7 e 8	Contratos Cíveis e Comerciais.	DPR	Semestral	168	32	–	16	–	1	–	1	–	6	Opcional.
Opção 6, 7 e 8	Direito do Trabalho	DPR	Semestral	168	32	–	16	–	1	–	1	–	6	Opcional.
Opção 6, 7 e 8	Crimes em Especial	DPU	Semestral	112	14	14	–	–	–	–	1	1	4	Opcional.
Opção 6, 7 e 8	Direito Administrativo Especial	DPU	Semestral	112	14	14	–	–	–	–	1	1	4	Opcional.
Opção 6, 7 e 8	Direito Comunitário Especial (Espaço de Liberdade, Segurança e Justiça).	JG	Semestral	112	14	14	–	–	–	–	1	1	4	Opcional.
Opção 6, 7 e 8	Direito da Economia	DPU	Semestral	112	14	14	–	–	–	–	1	1	4	Opcional.
Opção 6, 7 e 8	Direito Fiscal	DPU	Semestral	112	14	14	–	–	–	–	1	1	4	Opcional.
Opção 6, 7 e 8	Direito do Ambiente	DPU	Semestral	112	14	14	–	–	–	–	1	1	4	Opcional.
Opção 6, 7 e 8	Direito Comercial.	DPR	Semestral	168	32	16	–	–	–	–	1	1	6	Opcional.
Opção 6, 7 e 8	Direito das Contraordenações.	DPU	Semestral	112	14	14	–	–	–	–	1	1	4	Opcional.
Opção 6, 7 e 8	Direito do Consumo.	DPU	Semestral	168	32	16	–	–	1	–	1	–	6	Opcional.
Opção 6, 7 e 8	International Human Rights Law	DPU	Semestral	112	14	14	–	–	–	–	1	1	4	Opcional.

T: Teóricas; TP: Teórico-práticas; PL: Práticas Laboratoriais; TC: Trabalho de Campo; S: Seminário; E: Estágio; OT: Orientação tutorial; O: Outras

311112157

Despacho n.º 1657/2018

Por despacho, de 13 de outubro de 2017, do Senhor Reitor da Universidade Nova de Lisboa, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos à data do despacho reitoral, com a Professora Doutora Margarida Ramalho de Lima Rego, como professora associada desta Faculdade, em regime de *tenure*, na sequência de aprovação em concurso, considerando-se exonerada da categoria anterior a partir dessa mesma data. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas).

22 de janeiro de 2018. — A Diretora, Prof.ª Doutora Teresa Pizarro Beza.

311109403

UNIVERSIDADE DE TRÁS-OS-MONTES E ALTO DOURO

Regulamento n.º 116/2018

Nos termos estatutários, e considerando a competência prevista no seu artigo 30.º, alínea *t*), sem prejuízo de quaisquer normas legais imperativas, é aprovado o presente regulamento que prevê, com caráter obrigatório e geral, as normas e procedimentos a observar para proteção e valorização do conhecimento gerado na UTAD.

Regulamento de Propriedade Intelectual da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro

Preâmbulo

Considerando que a investigação técnica e científica são pilares fundamentais no desenvolvimento socioeconómico da região e do país, e

atendendo, neste âmbito, à particular atribuição que as instituições de ensino superior têm na realização de investigação;

Que foi cometida à Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro (UTAD), nos termos estatutários, entre outras missões, a participação em atividades de ligação à sociedade, designadamente de difusão e transferência de conhecimento, assim como de valorização económica do conhecimento científico e tecnológico;

Que a UTAD se assume cada vez mais, em termos nacionais e internacionais, como um centro de investigação e de criação de conhecimento;

Que, reconhecidamente, se constitui como uma instituição promotora do desenvolvimento cultural, social, e económico da região de Trás-os-Montes e Alto Douro e do país, em geral;

Que se afirma como principal parceira dos agentes de desenvolvimento local, regional e nacional e, neste âmbito, pretendendo promover a implementação de processos estruturados de criação e inovação, bem como de soluções de transferência e valorização do conhecimento e da tecnologia gerados na UTAD;

Que tem como propósito sensibilizar todos os seus membros para a criação e desenvolvimento de projetos inovadores como forma de potenciar o conhecimento gerado na instituição;

Que entende que, e para que a valorização adequada deste conhecimento se realize com sucesso, tem de se encontrar, *prima facie*, proteção;

Que dá grande relevo à necessidade de proteção dos resultados das atividades de criação e investigação, sendo inelutável que, neste âmbito, a propriedade intelectual e industrial se apresenta como solução adequada de proteção;

Que os princípios da transparência e cooperação pautam sempre o bom relacionamento entre a UTAD e os seus membros;

Que deve ser dada ênfase a todos os domínios da proteção e valorização do conhecimento gerado na UTAD, nomeadamente, às questões da titularidade dos direitos decorrentes da propriedade intelectual e indus-

trial, bem como à participação dos criadores/inventores nos processos valorização e na partilha dos proveitos que venham daí a resultar.

Pelo exposto, e sem prejuízo da legislação imperativa nestes domínios, o presente regulamento prevê as disposições em matéria de propriedade intelectual e industrial aplicável ao conhecimento gerado na UTAD — Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro.

Nos termos estatutários, e sem prejuízo de quaisquer normas legais imperativas, é aprovado o presente regulamento que prevê, com carácter obrigatório e geral, as normas e procedimentos a observar para proteção e valorização do conhecimento gerado na UTAD.

Definições prévias

Para efeitos de interpretação e aplicação do presente Regulamento, entende-se por:

Propriedade Industrial — todos aqueles direitos previstos ou que venham a ser previstos na lei nesta matéria, nomeadamente, patentes, pedidos de proteção prévia de patentes, certificados complementares de proteção, modelos de utilidade, obtenções vegetais, topografia dos produtos semicondutores, desenhos ou modelos, marcas, logótipos, recompensas, denominações de origem e indicações geográficas.

Direitos de Autor — todas as criações suscetíveis de proteção pela lei em matéria de direitos de autor ou direitos conexos, sejam criações intelectuais do domínio literário, científico e artístico, e quaisquer que sejam o género, a forma de expressão, o mérito, o modo de comunicação e o objetivo, nomeadamente obras literárias, obras de arte, obras audiovisuais, obras de multimédia ou qualquer outra criação que possa vir a ser considerada como obra.

Criador — todo aquele membro da UTAD que concebeu intelectual e exteriorizou uma solução, invenção, *design*, ou criação de qualquer género, abrangida pelo presente Regulamento e suscetível de ser tutelada pela ordem jurídica.

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento aplica-se a toda a atividade criativa, de desenvolvimento ou de investigação, docência ou discência, gerada ou prosseguida na UTAD, nomeadamente, qualquer criação ou trabalho de cariz intelectual suscetível de ser tutelado pela propriedade industrial ou direitos de autor.

2 — As normas e procedimentos deste regulamento são igualmente aplicáveis àquelas soluções implementadas mediante o recurso a programas de computadores, na resolução de problemas técnicos, bem como ainda à informação técnica ainda não patenteada.

3 — O presente regulamento será aplicável a eventuais novas criações, soluções e realidades, que venham a ser protegidas mediante direitos de propriedade industrial ou direitos de autor ou ainda direitos *sui generis*.

4 — Este regulamento é aplicável a todos os membros da UTAD, conforme definido no artigo 5.º dos seus estatutos.

5 — Estão abrangidas por este regulamento todas as parcerias e outras iniciativas ou projetos, realizados pela universidade ou pelos seus membros, com entidades terceiras, no prosseguimento dos objetivos estatutariamente previstos, independentemente da sua fonte de financiamento, bem como ainda aqueles projetos ou atividades em que sejam utilizados os recursos da UTAD, nomeadamente, instalações ou equipamentos.

6 — O disposto no presente regulamento será igualmente aplicável, com as devidas adaptações, a serviços ou entidades criadas pela UTAD ou que se encontram sob a sua tutela e no âmbito das atividades por aqueles desenvolvidas e abrangidas pelo preceituado nos números anteriores.

PARTE I

Dos Direitos da Propriedade Industrial

Artigo 2.º

Titularidade de direitos de propriedade industrial

1 — Sem prejuízo das normas legais imperativas ou do previsto neste regulamento, a UTAD consagra como princípio essencial o seu direito à titularidade dos direitos da propriedade industrial relativos a todas as criações, invenções e soluções realizadas pelos seus membros no âmbito de qualquer atividade prevista nos termos do artigo 1.º

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, a UTAD terá ainda a titularidade dos direitos da propriedade industrial relativos a todas as criações, invenções e soluções realizadas por terceiros, não membros da universidade, mas cuja atividade criativa, de desenvolvimento ou

investigação ocorra no âmbito ou como resultado do exercício de funções ou atividades realizadas na UTAD — inclusive de discência — ou que tenham implicado a utilização de quaisquer recursos ou meios da UTAD.

3 — A participação dos membros da UTAD em parceria, projetos ou iniciativas celebradas nos termos do n.º 6 do artigo 1.º, sempre que seja suscetível de gerar resultados objeto de proteção pela propriedade industrial deverá ser precedida da assinatura de documento, no qual se reconheça a atribuição da titularidade destes direitos à universidade, bem como a sua sujeição às normas constantes do presente regulamento.

4 — Sempre que as atividades descritas no artigo 1.º sejam realizadas ao abrigo de um contrato celebrado entre a UTAD e uma terceira entidade, aplicar-se-á o previsto no artigo 3.º

Artigo 3.º

Contratos de investigação ou desenvolvimento

1 — Todos os contratos, acordos, protocolos ou outras formas de colaboração celebrados pela UTAD com outras entidades, de cuja execução resulte direta ou indiretamente uma atividade de investigação ou desenvolvimento, qualquer que seja a sua forma ou origem de financiamento, deverão estipular, expressa e obrigatoriamente a regulamentação respeitante à titularidade dos direitos da propriedade industrial, bem como à exploração dos respetivos resultados.

2 — Nos termos do número anterior, a UTAD poderá convir e ficar estipulado que não será titular daqueles direitos, cabendo-lhe, no entanto, em exclusivo, tal decisão.

3 — A participação de um membro da universidade na execução de qualquer uma das formas de colaboração, previstas no n.º 1, requererá obrigatoriamente a celebração prévia de um acordo com a UTAD, no qual o membro da universidade reconheça que a titularidade dos direitos da propriedade industrial que daí resultem pertencerá à UTAD ou a quem esta convir atribuir de acordo com o número anterior.

4 — No âmbito das formas de colaboração previstas no n.º 1, bem como nas respetivas negociações, deverão sempre ser adotadas medidas adequadas para a preservação da confidencialidade de todas as informações trocadas, bem como dos respetivos resultados, nomeadamente, mediante o recurso a cláusulas e acordos de confidencialidade entre todos os intervenientes.

Artigo 4.º

Direitos morais

Sem prejuízo do disposto nos artigos anteriores quanto à titularidade dos direitos da propriedade industrial, o criador terá sempre o direito a ser designado e reconhecido como tal nos pedidos e títulos de registo dos direitos da propriedade industrial.

Do Regime Especial

Artigo 5.º

Investigação de carreira

1 — No que concerne às atividades criativas, de desenvolvimento, de investigação e de docência prosseguidas na universidade por investigadores abrangidos pelo Estatuto da Carreira de Investigação Científica, e no âmbito das suas funções, os direitos da propriedade industrial que daí resultem, em termos de titularidade, pertencem ao investigador e à UTAD, em regime de contitularidade e em partes iguais.

2 — Sempre que os investigadores referidos no número anterior, no âmbito do referido Estatuto, pretendam participar em projetos de investigação ou desenvolvimento com entidades alheias à UTAD, será necessário um acordo prévio com a universidade, no qual se estipulem as regras relativas à titularidade dos direitos da propriedade industrial que daí venham a resultar.

Dos Procedimentos

Artigo 6.º

Dever de informação

1 — Enquanto criador, qualquer membro da UTAD tem o dever de informar o reitor da realização de solução, invenção, *design*, ou outra criação que se encontre abrangida nos termos do artigo 1.º, no prazo máximo de três meses a partir da data em que esta se considera terminada.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o criador deverá dar conhecimento ao reitor, no decurso da atividade de investigação ou desenvolvimento, de todos os resultados que possam ser suscetíveis de proteção, de modo a permitir uma análise prévia, ponderada

e atempada das suas implicações técnicas, económicas e jurídicas por parte da UTAD.

3 — Nos termos do número anterior, o criador deverá enviar, por escrito, ao reitor toda a informação e pormenores técnicos respeitantes ao objeto, âmbito e aplicação da solução, invenção, *design* ou outra criação, devendo aquela ser assinada pelo criador.

4 — No quadro da organização institucional estatutariamente prevista, sempre que adequado, o coordenador/responsável pelas atividades de investigação e desenvolvimento (em cada unidade/serviço/estrutura/entidade/escola/departamento/centro de investigação) será, em princípio, o responsável pelo cumprimento dos deveres previstos nos números anteriores, sendo que o criador cumprirá os deveres infra descritos, transmitindo-lhe as informações referidas.

5 — As informações referidas nos números anteriores deverão ser remetidas ao reitor.

Artigo 7.º

Dever de confidencialidade

1 — O criador, e quem venha a ter conhecimento nos termos do n.º 4 do artigo anterior, dever-se-á abster de divulgar, publicar, ou por qualquer outro meio dar a conhecer ao público qualquer informação ou elementos respeitantes à solução, invenção, *design*, ou outra criação, antes do cumprimento do dever de informação, previsto no artigo anterior, e da respetiva notificação da decisão do reitor, nos termos do artigo seguinte.

2 — Sem prejuízo do número anterior, sempre que se mostre necessário ao criador transmitir informação a terceiros sobre a sua solução, invenção, *design*, ou outra criação, este deverá sempre colocar em local visível a seguinte referência: Confidencial.

3 — O criador, sempre que necessite de transmitir informação a terceiros, deverá, previamente, assegurar-se que o(s) destinatário(s) se obriga(m) a um compromisso de confidencialidade e, sempre que adequado, deverá solicitar a assinatura de um acordo ou declaração de confidencialidade, preferencialmente com base no modelo de minutas disponibilizadas pela UTAD, com vista a não prejudicar a eventual proteção jurídica.

Artigo 8.º

Processo de decisão

1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 7.º deste regulamento, o reitor, no prazo de 60 dias a contar da receção da informação transmitida pelo criador ou por quem tenha essa obrigação, deverá proferir uma decisão relativa ao interesse da UTAD em assumir o seu direito à titularidade dos direitos da propriedade industrial que possam existir ou, em alternativa, decidir pela cedência de tais direitos ao criador.

2 — O prazo previsto no número anterior poderá ser prorrogado — uma única vez — e por igual período nos casos em que se verifique a necessidade de obtenção de informação adicional, indispensável para a tomada da decisão suprarreferida, sendo comunicada esta circunstância, dentro do prazo inicial, ao criador ou, sempre que aplicável, àquele que tenha cumprido a obrigação de informação, nos termos do n.º 4 artigo 6.º

3 — Sem prejuízo do disposto no n.º 4, a decisão proferida nos termos do n.º 1 deverá ser acompanhada de um relatório, devendo ser comunicada ao criador ou, sempre que aplicável, àquele que tenha cumprido a obrigação de informação, nos termos do n.º 4 artigo 6.º

4 — Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 1 e n.º 2, sempre que a universidade requeira a proteção da solução, invenção, *design* ou outra obra, nomeadamente apresentando um pedido provisório de patente, ou outro tipo de pedido de proteção, dever-se-á considerar manifestado o interesse da UTAD em assumir a titularidade dos direitos da propriedade industrial subjacentes.

5 — No caso previsto no número anterior, o reitor deverá, no prazo máximo de 15 dias da data do pedido de proteção, comunicar tal facto ao inventor.

6 — Nos termos do n.º 1, no caso de a UTAD decidir ceder os direitos ao criador ou na ausência de qualquer decisão dentro dos prazos acima previstos, o criador adquirirá de imediato todos os direitos respeitantes à titularidade de eventuais direitos da propriedade industrial que venham a existir, podendo requerer em seu nome e a seu encargo a respetiva proteção.

7 — Sempre que, por qualquer dos motivos previstos nos números anteriores, seja o criador a assumir a titularidade única dos direitos da propriedade industrial, este obriga-se a conceder à UTAD uma licença, não exclusiva, gratuita, e intransmissível, para fins exclusivamente científicos e académicos.

Do Regime Geral da Proteção

Artigo 9.º

Âmbito de proteção

1 — Sem prejuízo de normas em contrário do presente regulamento, é da competência exclusiva da UTAD definir o âmbito de proteção jurídica de quaisquer soluções, invenções, *design* ou outras obras de que seja ou venha a ser titular ou contitular.

2 — No que diz respeito ao início dos processos de proteção legal ou à manutenção dos direitos de propriedade industrial de que a UTAD seja titular ou contitular é da sua competência exclusiva a preparação e apresentação dos respetivos pedidos, bem como qualquer decisão sobre os mesmos, devendo o criador colaborar, sempre que lhe seja pedida a sua intervenção.

Artigo 10.º

Dos encargos

A UTAD suportará todos os encargos respeitantes aos processos de proteção jurídica com recurso à propriedade industrial, bem como todas as despesas relativas à manutenção e defesa dos direitos de que seja titular ou contitular.

Do Regime Especial da Proteção

Artigo 11.º

Âmbito e encargos com a proteção

1 — Nos casos previstos no artigo 5.º, o âmbito de proteção da invenção deverá ser objeto de acordo entre a UTAD e o investigador.

2 — Salvo acordo em contrário, os encargos respeitantes aos respetivos processos de proteção legal com recurso à propriedade industrial, bem como as despesas relativas à manutenção e defesa dos direitos daí resultantes, serão repartidos em partes iguais entre a UTAD e o outro titular, o investigador.

3 — Na falta de acordo entre a UTAD e o investigador, comprometem-se ambos a resolver este diferendo com recurso à arbitragem em matéria de propriedade intelectual.

4 — Nenhum dos comproprietários poderá obstar à solicitação da proteção jurídica por parte do outro, sendo que, neste caso, poderá celebrar-se um acordo com vista à exploração dos direitos de propriedade industrial.

Da Exploração dos Direitos da Propriedade Industrial

Artigo 12.º

Regime geral

1 — Sem prejuízo de normas em contrário do presente regulamento, é da competência exclusiva da UTAD adotar todas as decisões respeitantes à estratégia de exploração económica dos direitos da propriedade industrial de que seja titular ou contitular, nomeadamente em matéria de contratos de licenciamento e outras formas de exploração.

2 — Não obstante o previsto no número anterior, o criador da solução, invenção *design* ou outra obra a ser protegida, sempre que o requeira, deverá ser informado de todas as negociações e diligências desenvolvidas pela universidade, com vista à exploração económica dos direitos da propriedade industrial relativos à sua criação, bem como ainda do teor das eventuais propostas apresentadas por terceiros à UTAD.

3 — Nos termos do n.º 1, e sempre que a UTAD o solicite, o criador deverá colaborar com a UTAD e participar ativamente no processo de exploração económica dos direitos da propriedade industrial.

Artigo 13.º

Regime especial

1 — Nos termos do artigo 5.º do presente regulamento, todas as diligências e atos com vista à exploração económica dos direitos de propriedade industrial, nomeadamente em matéria de contratos de licenciamento e outras formas de exploração, requerem um acordo prévio entre a UTAD e o respetivo criador, o investigador.

2 — Na falta de acordo entre a UTAD e o investigador, aplicar-se-á o previsto no n.º 3 do artigo 11.º quanto à arbitragem.

3 — Em qualquer caso, o criador e a universidade deverão manter-se reciprocamente informados e ter acesso ao teor das propostas e das negociações em curso.

Da Repartição dos Proveitos

Do Regime Geral

Artigo 14.º

Definição de proveitos líquidos

Para efeitos do disposto nos artigos seguintes, no que diz respeito aos proveitos líquidos, estes compreendem aqueles montantes alcançados na exploração económica dos direitos, depois de deduzidos os seguintes montantes:

- a) Taxas e impostos legais devidos;
- b) Custos diretamente relacionados com o respetivo processo de proteção legal dos direitos de propriedade industrial;
- c) Custos dos serviços de consultoria relacionados diretamente com a exploração dos direitos da propriedade industrial.

Artigo 15.º

Forma de repartição dos proveitos

Os proveitos líquidos resultantes da exploração económica dos direitos de propriedade industrial na titularidade ou contitularidade da UTAD serão objeto da seguinte repartição:

- i) um montante de 50 % para o criador ou criadores;
- ii) um montante de 25 % para a UTAD;
- iii) um montante para 25 % para a(s) Escola(s) e/ou Departamento(s) e/ou Centro de Investigação(s) a que pertence(m) o(s) criador(es).

Artigo 16.º

Pluralidade de beneficiários

1 — Nos termos do artigo anterior, sempre que existam vários criadores, os proveitos líquidos serão repartidos, em princípio, de forma igual, exceto se entre aqueles existir um acordo expresso que estipule de forma contrária.

2 — Naqueles casos em que existam várias Escola(s) e/ou Departamento(s) e/ou Centro de Investigação(s) da UTAD envolvidos, os proveitos líquidos serão repartidos de forma igual, exceto se houver um acordo expresso que estipule de forma diversa.

Do Regime Especial

Artigo 17.º

Repartição dos proveitos

No caso do regime previsto no artigo 5.º do presente regulamento, exceto se tiver sido previamente acordado em contrário, os proveitos líquidos resultantes da exploração dos direitos da propriedade industrial serão repartidos em partes iguais entre o criador e a UTAD.

Artigo 18.º

Relacionamento externo institucional

No âmbito do relacionamento externo com outras instituições de carácter científico e de investigação, nos termos dos seus estatutos e de acordo com o artigo 1.º deste regulamento, a UTAD determinará as regras de articulação deste regulamento com os protocolos ou outras formas de colaboração celebrados ou que venham a ser outorgados, tendo em vista assegurar sempre o cumprimento dos princípios e normas consagrados neste regulamento.

PARTE II

Dos Direitos de Autor

Artigo 19.º

Objeto

1 — Para efeitos de aplicação do disposto no presente regulamento, consideram-se como criações suscetíveis de proteção pelos direitos de autor ou direitos conexos as criações intelectuais do domínio literário, científico e artístico, qualquer que seja o seu género ou forma de expressão, nomeadamente, obras literárias, obras de arte, obras audiovisuais, obras de multimédia ou qualquer outra criação que possa ser considerada como obra.

2 — O disposto no presente regulamento será igualmente aplicável a novos objetos de direito de autor ou direitos conexos que venham a ser juridicamente tutelados.

Artigo 20.º

Titularidade dos direitos de autor

1 — Sem prejuízo do disposto nos números seguintes e das normas legais imperativas em matéria de direitos de autor, a UTAD reconhece, como princípio essencial, que pertence ao respetivo criador a titularidade dos direitos sobre as obras concebidas e realizadas, enquanto membro da UTAD e no âmbito das suas atividades nesta instituição.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, em matéria de obras de design e de programas de computador aplicar-se-ão, com as devidas adaptações, os princípios estatuidos no artigo 2.º e seguintes deste regulamento.

3 — Sempre que ocorra uma das situações a seguir descritas, a UTAD poderá assumir a titularidade dos direitos de autor sobre a respetiva obra:

a) Naqueles casos em que a obra realizada resulte de contrato celebrado com a universidade e se atribui expressamente a titularidade dos direitos de autor à UTAD;

b) Naqueles casos em que a obra realizada resulte de contrato celebrado com a universidade e se atribui expressamente a titularidade dos direitos de autor à UTAD;

c) Naquelas situações em que, na realização ou conclusão da obra, tenham sido utilizados quaisquer meios ou recursos da UTAD.

4 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a realização de obra que careça de uma utilização significativa de meios ou recursos da UTAD exigirá a sua prévia autorização, sendo que esta deverá prever sempre estipulações acerca da titularidade e da exploração dos direitos de autor sobre a obra.

5 — Em qualquer das situações previstas nos números anteriores, serão sempre assegurados e respeitados os direitos pessoais e legalmente intransmissíveis de cada criador.

6 — É competência da UTAD a gestão dos direitos de autor de que seja titular ou contitular.

Artigo 21.º

Direitos de autor nos contratos

1 — Sempre que sejam celebrados contratos entre a UTAD e outras instituições, nomeadamente, contratos de financiamento, cujo objeto, principal ou acessório, tenha como resultado a criação de obras protegidas por direitos de autor, estes contratos deverão prever, obrigatoriamente, normas respeitantes à titularidade dos direitos de autor sobre a obra e ainda quanto à respetiva exploração.

2 — Nos termos do número anterior e dos estatutos da UTAD, esta terá sempre inteira liberdade, naqueles contratos, em assumir a sua titularidade, ou não, sobre os direitos de autor da obra criada.

Artigo 22.º

Relacionamento externo

1 — Para os devidos efeitos, no âmbito do relacionamento externo da UTAD com outras instituições, aplicar-se-á, com as devidas adaptações, o estipulado nos artigos 1.º e 21.º deste regulamento.

2 — A participação de um membro da universidade na execução de qualquer contrato, ou de outra forma de colaboração prevista neste regulamento com outras instituições, requererá sempre a celebração prévia de um acordo, no qual se reconheça que a titularidade dos direitos de autor que daí resultem pertencerá à UTAD ou a quem esta convir atribuir em termos contratuais, sem prejuízo dos direitos legalmente intransmissíveis.

Artigo 23.º

Repartição dos proveitos

1 — Com as devidas adaptações, aplicar-se-á o previsto no artigo 14.º para a determinação dos proveitos líquidos a repartir.

2 — Os proveitos líquidos resultantes da exploração económica dos direitos de autor na titularidade ou contitularidade da UTAD serão objeto da seguinte repartição:

- i) um montante de 50 % para a UTAD,
- ii) um montante de 50 % para o criador.

3 — Sempre que existam vários criadores, os proveitos líquidos da alínea ii) serão repartidos, em princípio, de forma igual, exceto se entre aqueles existir um acordo expresso que estipule de forma contrária.

Artigo 24.º

Encargos com a proteção

A universidade suportará todos os encargos respeitantes ao processo de proteção jurídica dos direitos de que for titular ou contitular.

Disposições Gerais e Transitórias

Artigo 25.º

Aplicação no tempo

1 — O presente regulamento não é aplicável às situações em que a constituição dos títulos de propriedade intelectual sobre quaisquer criações, invenções ou obras, independentemente dos sujeitos ou da forma de participação ou envolvimento da universidade, tenha ocorrido em data anterior à da sua entrada em vigor.

2 — O presente regulamento não é igualmente aplicável aos acordos, convenções ou contratos que foram celebrados em data anterior à da sua entrada em vigor entre a UTAD e outras instituições, e que prevejam formas de exploração e repartição de proveitos resultantes de direitos de propriedade industrial ou direitos de autor.

Artigo 26.º

Entrada em vigor

1 — O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e vigorará durante o período experimental de um ano, após o qual, mediante avaliação, poderá ver o seu conteúdo revisto e alterado.

2 — Na data de entrada em vigor do presente regulamento considera-se revogado o regulamento anterior.

Artigo 27.º

Casos omissos e lacunas

Os casos omissos e lacunas deverão ser tratados e integrados de acordo com a lei geral aplicável e com os princípios gerais de direito.

9 de fevereiro de 2018. — O Reitor, *António Augusto Fontainhas Fernandes*.

311126268

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DO ALGARVE**Despacho n.º 1658/2018**

Considerando a publicação do novo Regulamento Orgânico dos Serviços de Ação Social da Universidade do Algarve, n.º 529/2017, de 06 de outubro, que define na sua estrutura orgânica o Departamento de Apoio Social, que pode ser coordenado por um Dirigente Intermédio de 3.º grau.

Considerando que a Mestre Maria da Graça Ferreira Rafael, licenciada em Serviço Social pelo Instituto Superior de Serviço Social do Porto e Mestre em Relação de Ajuda pelo ISPA e em Gestão de Recursos Humanos pela Universidade do Algarve, exerce funções nos Serviços de Ação Social da Universidade do Algarve, desde 01 de junho de 1995 e tem desenvolvido funções de coordenação na área de atribuição de bolsas de estudo e alojamento.

Considerando a necessidade de assegurar a coordenação do Departamento de Apoio Social e atendendo à vasta experiência profissional da Mestre Maria da Graça Ferreira Rafael, conforme a síntese curricular, que se publica em anexo.

Determino ao abrigo e nos termos do disposto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro na redação dada pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, a nomeação da Mestre Maria da Graça Ferreira Rafael, para exercer em regime de substituição o cargo de Dirigente Intermédio de 3.º grau.

O presente despacho produz efeitos à data de 16 de outubro de 2017.

1 de fevereiro de 2018. — O Administrador da Ação Social, *António Joaquim Godinho Cabecinha*.

Nota curricular

Nome: Maria da Graça Ferreira Rafael
Data de nascimento: 07 de julho de 1966
Habilitações Académicas

Mestre em Gestão de Recursos Humanos pela Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo da Universidade do Algarve, 2015.

Especialização em Gestão de Recursos Humanos pela Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo da Universidade do Algarve, 2013.

Mestre em Relação de Ajuda pelo Instituto Superior de Psicologia Aplicada, 2006.

Pós-graduação em Relação de Ajuda pelo Instituto Superior de Psicologia Aplicada, 2000.

Licenciatura em Serviço Social pelo Instituto Superior de Serviço Social do Porto, em 1991.

Experiência Profissional

De 31 de julho de 2001 até à presente data, Coordenadora do núcleo de Bolsas de Estudo e Alojamento, dos Serviços de Ação Social da Universidade do Algarve.

De 06 de maio de 2013 até à presente data, Representante dos Serviços de Ação Social na Equipa do Gabinete de Apoio aos Estudantes com Necessidades Educativas Especiais (GAENEE), da Universidade do Algarve.

De 06 de abril de 2015 até à presente data, Representante dos Serviços de Ação Social da Universidade do Algarve para integrar o grupo de trabalho para o Voluntariado da Universidade do Algarve.

De 01 de janeiro de 2007 até à presente data, avaliadora dos funcionários a exercerem funções no Setor das Bolsas de Estudo e Alojamento, dos Serviços de Ação Social da Universidade do Algarve, no âmbito do SIADAP.

De 01 de junho de 2009 até à presente data, elemento do CCA, dos Serviços de Ação Social da Universidade do Algarve, no âmbito do SIADAP.

De 01 de junho de 1995 a 01 de julho de 2001, Técnica Superior de Serviço Social, no Setor de Bolsas de Estudo e Alojamento, dos Serviços de Ação Social da Universidade do Algarve.

Formação Profissional

Formação Geral do Voluntariado, ministrado pela Universidade do Algarve, 2017.

Curso de “Avaliação de Desempenho e Liderança”, ministrado pela Rede Europeia Anti-Pobreza/Portugal, com o total de 24 horas, 2010.

Curso de “ON-JOB para o Ensino Superior Público -Plataforma Informática”, ministrado pela Direção Geral do Ensino Superior, com o total de 14 horas, 2009.

Curso de “Diagnóstico de Redes de Suporte Social” ministrado pela Universidade do Algarve, 2009.

Oradora na 19.ª Conferência Mundial de Serviço Social da International Federation of Social Workers (IFSW), 2008.

Curso de Mediadores de Conflitos Familiares, certificado pela Alternativa Mediar, com o total de 200 horas, 2007.

Encontro “A Ética Profissional na Intervenção Social”, ministrado na Universidade do Algarve, 2007.

Ação de Formação “Acolhimento e Integração dos Imigrantes”, ministrado pelo ACIME, 2006.

Participação na “Jornada Nacional do dia Europeu do Assistente Social, ministrado no ISCTE, 2006.

Congresso Nacional “Ação Social e Aconselhamento Psicológico no Ensino Superior- Investigação e Intervenção, ministrado Universidade de Coimbra, 2005.

Jornadas “Operacionalização do SIADAP, ministrado pela ANFUP, 2005.

Curso de “Gestão do Stress”, ministrado Departamento de Psicologia da FCHS, com o total de 12 horas, 2004.

Participação “5.º Congresso Nacional de Psicologia da Saúde”, Fundação Calouste de Gulbenkian, 2004.

Curso de “Técnicas de Entrevista”, ministrado Universidade do Algarve, 2003.

311108034

Despacho n.º 1659/2018

Considerando a publicação do novo Regulamento Orgânico dos Serviços de Ação Social da Universidade do Algarve, n.º 529/2017, de 06 de outubro, que define na sua estrutura orgânica o Departamento Administrativo e Financeiro, que pode ser coordenado por um Dirigente Intermédio de 3.º grau.

Considerando que a Técnica Superior Isa Alexandra Martins Santos, licenciada em Gestão de Empresas, exerce funções nos Serviços de Ação Social da Universidade do Algarve, desde 14 de setembro de 2006 e tem desenvolvido funções de coordenação na área financeira.

Considerando a necessidade de assegurar a coordenação do Departamento Administrativo e Financeiro e atendendo à vasta experiência profissional da licenciada Isa Alexandra Martins Santos, conforme a síntese curricular, que se publica em anexo.

Determino ao abrigo e nos termos do disposto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro na redação dada pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, a nomeação da licenciada Isa Alexandra Martins Santos, para exercer em regime de substituição o cargo de Dirigente Intermédio de 3.º grau.

O presente despacho produz efeitos à data de 16 de outubro de 2017.

1 de fevereiro de 2018.— O Administrador da Ação Social, *António Joaquim Godinho Cabecinha*.

Nota curricular

Nome: Isa Alexandra Martins Santos
Data de Nascimento: 26 de maio de 1982
Habilitações Académicas

Licenciatura em Gestão de Empresas, pela Faculdade de Economia da Universidade do Algarve, 2003.

Experiência Profissional

De 01 de janeiro de 2010 até à presente data, Técnica Superior em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, na área de Gestão e Administração Financeira e Patrimonial.

De 14 de setembro de 2006 a 31 de dezembro de 2009, Técnica Superior em regime de Contrato de Trabalho a Termo Certo, nos Serviços de Ação Social da Universidade do Algarve, na área Financeira e Patrimonial.

De junho de 2006 a setembro de 2006, Técnica Superior em regime de Prestação de Serviços, nos Serviços de Ação Social da Universidade do Algarve, na área Financeira, Administrativa e Patrimonial.

De 22 de abril de 2005 a 21 de abril de 2006, Técnica Superior em regime de Contrato de Trabalho a Termo Certo, nos Serviços de Ação Social da Universidade do Algarve, na área Financeira, Administrativa e Patrimonial.

De setembro de 2004 a dezembro de 2004, Técnica Superior em regime de prestação de serviços, nos Serviços de Ação Social da Universidade do Algarve, na área Financeira, Administrativa e Patrimonial.

De 01 de dezembro de 2003 a 31 de agosto de 2004, Técnica Superior em estágio profissional nos Serviços de Ação Social da Universidade do Algarve, com aproveitamento de Muito Bom.

Formação Profissional

Curso: “Marketing Pessoal: Motivação e Linguagem Corporal”, ministrado Universidade do Algarve, 2017.

Curso: “O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas”, ministrado pela Universidade do Algarve, com o total de 21 horas, 2017.

Curso: “Primavera ERP Public Sector” da empresa Primavera — Business Software Solutions, ministrado pela SNN, com o total de 56 horas, 2016.

Curso: “Código de Procedimento Administrativo”, ministrado pela Universidade do Algarve, com o total de 14 horas, 2015.

Curso: “Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)”, ministrado pelo INA, com o total de 7 horas, 2014.

Curso: “Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso”, ministrado pelo INA, com o total de 7 horas, 2013.

Curso: “Gestão e Controlo de Dinheiros Públicos”, ministrado pela Universidade do Algarve, com o total de 14 horas, 2008.

Curso: “POC-Educação”, ministrado pela Universidade do Algarve, com o total de 24 horas, 2008.

Curso: “Como preparar-se para a Avaliação de Desempenho na qualidade de Avaliado”, ministrado pela Universidade do Algarve, com o total de 18 horas, 2008.

Curso: “Contabilidade com Aplicação Informática”, ministrado pela CEAL, com o total de 40 horas, 2008.

Curso: “Concepção e Gestão de Formulários Eletrónicos”, ministrado pela Universidade do Algarve, com o total de 12 horas, 2007.

Curso: “Microsoft Excel Avançado”, ministrado pela Universidade do Algarve, com o total de 16 horas, 2007.

Curso: “Internet e Correio Eletrónico”, ministrado pela FDTI, com o total de 12 horas, 2006.

Curso: “Relações Interpessoais”, ministrado pela CEAL, com o total de 48 horas, 2005.

Curso: “Aplicação Património do ERP Primavera AP”, ministrado pela SNN, com o total de 7 horas, 2005.

Curso: “Aplicação de Contabilidade do ERP Primavera AP”, ministrado pela SNN, com o total de 7 horas, 2005.

Curso: “Microsoft Word XP Avançado”, ministrado pela IPFEL, com o total de 14 horas, 2004.

Curso: “Introdução à Gestão do Stress”, ministrado pelo Departamento de Psicologia da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais da Universidade do Algarve, com o total de 12 horas, 2004.

311108326

Despacho n.º 1660/2018

Considerando a publicação do novo Regulamento Orgânico dos Serviços de Ação Social da Universidade do Algarve, n.º 529/2017, de 06 de outubro, que define na sua estrutura orgânica o Departamento Alimentar, que pode ser coordenado por um Dirigente Intermédio de 3.º grau.

Considerando que a Bacharel Paula Cristina Andrade Mucharrinha, Bacharel em Gestão, exerce funções nos Serviços de Ação Social da Universidade do Algarve, desde 13 de fevereiro de 1995 e tem desenvolvido funções de coordenação na área alimentar e de manutenção das instalações.

Considerando a necessidade de assegurar a coordenação do Departamento Alimentar e atendendo à vasta experiência profissional da Bacharel Paula Cristina Andrade Mucharrinha, conforme a síntese curricular, que se publica em anexo.

Determino ao abrigo e nos termos do disposto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro na redação dada pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, a nomeação da Bacharel Paula Cristina Andrade Mucharrinha, para exercer em regime de substituição o cargo de Dirigente Intermédio de 3.º grau.

O presente despacho produz efeitos à data de 16 de outubro de 2017.

1 de fevereiro de 2018. — O Administrador da Ação Social, *António Joaquim Godinho Cabecinha*.

Nota curricular

Nome: Paula Cristina Andrade Mucharrinha
Data de Nascimento: 22 de junho de 1972
Habilitações Académicas

Bacharelato em Gestão, pela Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo, da Universidade do Algarve, 1998.

Experiência Profissional

De 01 de março de 2015 até à presente data, Técnica Superior em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, responsável do Departamento Alimentar, dos Serviços de Ação Social da Universidade do Algarve.

De 18 de abril de 2013 até à presente data, Vogal do Conselho de Gestão dos Serviços de Ação Social da Universidade do Algarve.

De 01 de janeiro de 2009 a 28 de fevereiro de 2015, Técnica Superior, dos Serviços de Ação Social da Universidade do Algarve.

De 25 de junho de 2008 a 31 de dezembro de 2009, Técnica Principal, dos Serviços de Ação Social da Universidade do Algarve.

De 02 de agosto de 2004 a 24 de junho de 2008, Técnica 1.ª classe, dos Serviços de Ação Social da Universidade do Algarve.

De 01 de janeiro de 2001 a 17 de abril de 2013, Vogal do Conselho Administrativo.

De 30 de junho de 2000 a 01 de agosto de 2004, Técnica 2.ª classe, dos Serviços de Ação Social da Universidade do Algarve.

De 13 de fevereiro de 1995 a 29 de junho de 2000, Terceiro Oficial, em regime de nomeação, dos Serviços de Ação Social da Universidade do Algarve.

Formação Profissional

Seminário da Campanha Ibérica de Prevenção de Acidentes de Trabalho “Conhecer Melhor é Prevenir Melhor”, ministrado pela Autoridade para as Condições do Trabalho, 2017.

Curso “Marketing Pessoal: Motivação e Linguagem Corporal”, Módulo I e II, ministrado pela Universidade do Algarve, 2017.

Ação de sensibilização “Trabalho seguro melhor futuro”, ministrado pela ACT, 2016.

Curso: “Primavera ERP Public Sector” Módulo “Equipamentos e Ativos”, ministrado pela SNN, com o total de 14 horas, 2016.

Curso: “Primavera ERP Public Sector” Módulo “Logística — Compras e Inventários”, ministrado pela SNN, com o total de 14 horas, 2016.

Curso: “Primavera ERP Public Sector” Módulo “Logística — Vendas”, ministrado pela SNN, com o total de 7 horas, 2016.

Curso: “Primavera ERP Public Sector” Módulo “Usabilidade e Produtividade”, ministrado pela SNN, com o total de 3,5 horas, 2016.

Curso: “Primavera ERP Public Sector” Módulo “Office Extensions”, ministrado pela SNN, com o total de 3,5 horas, 2016.

Curso: “Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)”, ministrado pelo INA, com o total de 7 horas, 2014.

Curso: “GEADAP (SIADAP 23)”, ministrado pelo Instituto de Informática, Lisboa, com o total de 3 horas, 2010.

Curso: “Balanced Scorecard Inicial”, ministrado pela Universidade do Algarve, com o total de 30 horas, 2008.

Curso: “Novo Regime de Gestão de Recursos Humanos”, ministrado pela Universidade do Algarve, com o total de 63 horas, 2008.

Curso: “Regras de Elaboração do Orçamento dos Serviços Públicos”, ministrado pela Universidade do Algarve, com o total de 21 horas, 2008.

Curso: “O novo SIADAP”, ministrado pela Universidade do Algarve, com o total de 12 horas, 2008.

Curso: “Microsoft Excel Avançado”, ministrado pela Universidade do Algarve, com o total de 16 horas, 2007.

Curso: “Microsoft Word — nível avançado”, ministrado pela Universidade do Algarve, com o total de 16 horas, 2007.

Curso: “POC Educação”, ministrado pela Universidade do Algarve, com o total de 30 horas, 2006.

Curso: “Saber definir objetivos na avaliação de desempenho”, ministrado pela SNN, com o total de 7 horas, 2005.

Curso: “Aplicação de Contabilidade do ERP Primavera AP”, ministrado pela Universidade do Algarve, com o total de 12 horas, 2006.

Curso: “Novo Modelo de Avaliação do Desempenho dos Funcionários Públicos”, ministrado pelo INA, com o total de 8 horas, 2004.

Curso: “Liderança e Condução de Equipas de Trabalho”, ministrado pela APDA, com o total de 35 horas, 2003.

Curso: “Gestão de Tempo e Condução de Reuniões”, ministrado pela ANJE, com o total de 40 horas, 2003.

Curso: “O Orçamento como Instrumento Gestão nos Serviços Públicos”, ministrado pelo INA, com o total de 30 horas, 2003.

Curso: “Aplicação do Plano Oficial de Contabilidade Pública”, ministrado pelo INA, com o total de 30 horas, 2001.

Curso: “Práticas com o POCP”, ministrado pelo GEDI, com o total de 21 horas, 2000.

Curso: “Contabilidade Pública”, ministrado pelo INA, com o total de 30 horas, 2000.

Curso: “GESTOR — Gestão Orçamental/Contabilidade Pública”, ministrado pelo GEDI, com o total de 21 horas, 2000.

Curso: “Fundamentos de POCP — Novo Plano Oficial de Contabilidade Pública”, ministrado pelo GEDI, com o total de 32 horas, 1999.

311108407

INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

Despacho (extrato) n.º 1661/2018

Tomada de posse do Vice-Presidente da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Coimbra

Faz-se público que no passado dia 13 de dezembro de 2017 tomou posse perante o Presidente da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Coimbra, Mestre João José de Moraes Joaquim, o Professor Adjunto, Doutor António Manuel Rodrigues Carvalho dos Santos, nomeado Vice-Presidente da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Coimbra, nos termos do n.º 1 do artigo 29.º dos Estatutos da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Coimbra, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 93, de 14 de maio de 2009.

13.12.2017. — O Presidente da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Coimbra, *Mestre João José de Moraes Joaquim*.

311124518

Despacho (extrato) n.º 1662/2018

Tomada de posse da Vice-Presidente da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Coimbra

Faz-se público que no passado dia 13 de dezembro de 2017 tomou posse perante o Presidente da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Coimbra, Mestre João José de Moraes Joaquim, a Professora Adjunta, Doutora Marta Jorge de Vasconcelos Pinto, nomeada Vice-Presidente da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Coimbra, nos termos do n.º 1 do artigo 29.º dos Estatutos da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Coimbra, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 93, de 14 de maio de 2009.

13.12.2017. — O Presidente da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Coimbra, *Mestre João José de Moraes Joaquim*.

311124542

Despacho (extrato) n.º 1663/2018

Tomada de posse do Presidente da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Coimbra

Faz-se público que no passado dia 13 de dezembro de 2017 tomou posse perante o Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, Prof. Doutor Jorge Manuel dos Santos Conde, o Professor Adjunto, Mestre João José de Moraes Joaquim, eleito Presidente da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Coimbra, nos termos do n.º 8 do artigo 26.º dos Estatutos da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Coimbra, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 93, de 14 de maio de 2009.

13.12.2017. — O Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, *Jorge Manuel dos Santos Conde*.

311124494

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

Escola Superior de Tecnologia e Gestão

Regulamento n.º 117/2018

Nos termos do artigo 34.º, n.º 5, dos Estatutos da Escola Superior de Tecnologia e Gestão — Despacho n.º 7768/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 112, de 14 de junho de 2016, incumbe ao diretor aprovar o regulamento eleitoral para eleição dos estudantes delegados de ciclos de estudos.

Em cumprimento da citada disposição é aprovado o Regulamento Eleitoral dos Estudantes Delegados dos Ciclos de Estudos da Escola Superior de Tecnologia e Gestão, anexo ao presente.

Promoveu-se a consulta pública, nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 110.º, n.º 2, do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior.

25 de janeiro de 2018. — O Diretor, *Pedro Miguel Gonçalves Martinho*.

ANEXO

Regulamento eleitoral dos estudantes delegados dos ciclos de estudos da Escola Superior de Tecnologia e Gestão

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento disciplina a eleição dos estudantes delegados dos ciclos de estudos da Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG), que integram, nos termos do artigo 34.º, n.º 2, alínea d), e n.º 6, dos Estatutos da ESTG, a comissão científico-pedagógica do ciclo de estudos respetivo.

Artigo 2.º

Capacidade eleitoral ativa e passiva

Gozam de capacidade eleitoral ativa e passiva os estudantes da ESTG matriculados e inscritos no ciclo de estudos e regime de funcionamento a que respeita a eleição.

Artigo 3.º

Modo e critério da eleição

1 — A eleição do estudante delegado de ciclo de estudos faz-se por sufrágio direto e secreto e por votação uninominal de entre os titulares de capacidade eleitoral passiva, considerando-se eleito o elemento mais votado.

2 — Em caso de empate impeditivo da atribuição do mandato realiza-se uma nova eleição no mesmo dia da semana seguinte, restrita aos estudantes a que o empate respeita.

Artigo 4.º

Calendário eleitoral

1 — Compete ao diretor da ESTG marcar a data da eleição do estudante delegado do ciclo de estudos e aprovar o calendário eleitoral, ouvido o coordenador do ciclo de estudos a que a eleição respeita.

2 — O calendário eleitoral deve garantir, sempre que possível, que a data da eleição ocorra entre o 15.º dia anterior e 15.º dia posterior ao fim do mandato.

3 — O calendário eleitoral e o caderno eleitoral são publicitados com a antecedência mínima de 10 dias úteis em relação à data da eleição.

Artigo 5.º

Processo eleitoral

O processo eleitoral tramita eletronicamente ou por outro meio definido no despacho que determina a marcação das eleições e que estipula igualmente o modo pelo qual os interessados praticam os atos.

Artigo 6.º

Caderno eleitoral

1 — O caderno eleitoral, que pode consistir em pauta escolar, é mandado elaborar pelo diretor da ESTG.

2 — O caderno eleitoral reporta ao dia em que for publicitado o despacho do diretor da ESTG a fixar a data da realização da eleição.

3 — Do caderno eleitoral cabe reclamação ao diretor, por erros e omissões, a apresentar no prazo de dois dias úteis após a publicitação.

4 — Decididas as reclamações, no prazo de um dia útil, ou não as havendo, o caderno eleitoral é considerado definitivo e publicitado.

Artigo 7.º

Exercício do direito de voto

1 — Só são admitidos a votar os estudantes que se encontrem inscritos no caderno eleitoral.

2 — O voto é efetuado de forma eletrónica, por recurso a aplicação informática, e é exercido pelo eleitor por utilização de qualquer equipamento através do qual possa aceder à mencionada aplicação via Internet.

3 — O voto eletrónico assegura a confidencialidade do voto e a segurança do processo.

4 — A aplicação informática efetua o descarregamento do voto no caderno eleitoral.

5 — Na impossibilidade de ser garantido o voto eletrónico, o diretor determina a forma do exercício do direito de voto.

Artigo 8.º

Resultados eleitorais

1 — Os resultados eleitorais provisórios, apurados com recurso à aplicação informática, devem ser publicitados pelo diretor no prazo de dois dias úteis.

2 — Dos resultados eleitorais provisórios cabe reclamação a apresentar no prazo de dois dias úteis após a publicitação.

3 — O diretor aprecia as reclamações no prazo de dois dias úteis.

4 — Findo o período de reclamações e respetiva apreciação, os resultados eleitorais definitivos são publicitados pelo diretor, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 9.º

Impossibilidade de eleição

Na impossibilidade de eleição, por falta de participação nos atos eleitorais, o estudante delegado do ciclo de estudos é designado pela associação de estudantes da ESTG.

Artigo 10.º

Início de funções

Os estudantes eleitos ou designados iniciam funções na data da aceitação do mandato promovida pelo diretor.

Artigo 11.º

Vacatura do lugar

1 — Na situação de vacatura do lugar, antes de decorridos seis meses do início do mandato, o lugar é preenchido pelo estudante que tenha no ato eleitoral que elegeu o estudante delegado de ciclo de estudos a seguinte melhor votação, que apenas completa do mandato.

2 — Na impossibilidade de promover a substituição nos termos previstos no número anterior ou quando a vacatura tenha lugar em momento posterior ao definido no mesmo número, procede-se a novo ato

eleitoral com vista ao preenchimento do lugar, iniciando o titular um novo mandato.

Artigo 12.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas de interpretação e as situações omissas são resolvidas por despacho do diretor da ESTG.

Artigo 13.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

311107362

INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR

Despacho (extrato) n.º 1664/2018

Por despacho de 19 de janeiro de 2018 do Vice-Presidente do IPT — Instituto Politécnico de Tomar:

Ana Cristina Barata Pires Lopes — autorizada a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria de Professor Adjunto neste Instituto, com efeitos a partir de 21 de março de 2018.

Relatório final relativo ao período experimental do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Em reunião do conselho científico realizada em 17 de dezembro de 2017, e com base em avaliação específica da atividade desenvolvida, foi aprovada a manutenção do contrato por tempo indeterminado à Doutora Ana Cristina Barata Pires Lopes, na categoria de Professor Adjunto.

Por despacho de 19 de janeiro de 2018 do Vice-Presidente do IPT — Instituto Politécnico de Tomar:

Pedro Daniel Frazão Correia — autorizada a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria de Professor Adjunto neste Instituto, com efeitos a partir de 20 de fevereiro de 2018.

Relatório final relativo ao período experimental do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Em reunião do conselho científico realizada em 17 de dezembro de 2017, e com base em avaliação específica da atividade desenvolvida, foi aprovada a manutenção do contrato por tempo indeterminado ao Doutor Pedro Daniel Frazão Correia, na categoria de Professor Adjunto.

Por despacho de 19 de janeiro de 2018 do Vice-Presidente do IPT — Instituto Politécnico de Tomar:

Carlos Alberto Farinha Ferreira — autorizada a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria de Professor Adjunto neste Instituto, com efeitos a partir de 07 de fevereiro de 2018.

Relatório final relativo ao período experimental do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Em reunião do conselho científico realizada em 17 de dezembro de 2017, e com base em avaliação específica da atividade desenvolvida, foi aprovada a manutenção do contrato por tempo indeterminado ao Doutor Carlos Alberto Farinha Ferreira, na categoria de Professor Adjunto.

24 de janeiro de 2018. — O Vice-Presidente, *Doutor João Paulo Pereira de Freitas Coroado*.

311108691



PARTE G

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DE CASTELO BRANCO, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 173/2018

Por deliberação de 26 de janeiro de 2018, do Conselho de Administração da ULS-Castelo Branco, E. P. E.:

Fernando Jorge Rodrigues Cruz, Assistente Graduado de Medicina Geral e Familiar, da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, E. P. E. — Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados de Vila de Rei — Autorizada a redução do seu horário semanal (de 36 horas para 35 horas semanais), ao abrigo do n.º 10 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de março, sucessivamente alterado e aplicável por força do disposto na alínea a) do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04/08, alínea c) do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31/12 e Circular Informativa n.º 6/2010, da ACSS, de 6/06/2010, com efeitos a 1 de março de 2018.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

1 de fevereiro de 2018. — O Presidente do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, E. P. E., *Dr. António Vieira Pires*.

31111185

Despacho (extrato) n.º 1665/2018

Por despacho de Sua Excelência a Secretária de Estado da Saúde, de 24 de janeiro de 2018, foi autorizada a consolidação na carreira e categoria, da mobilidade de profissionais de saúde, da enfermeira Cecília Maria Salgueiro Rodrigues, nos termos do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 35.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, com efeitos a 1 de fevereiro de 2018.

31 de janeiro de 2018. — O Presidente do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, E. P. E., *Dr. António Vieira Pires*.

311106236

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DE MATOSINHOS, E. P. E.

Aviso n.º 2152/2018

Recrutamento para o cargo de Diretor do Serviço de Investigação, Epidemiologia Clínica e de Saúde Pública

Nos termos do estabelecido no n.º 3 do art. 28.º do Decreto-Lei n.º 18/2017, de 10 de fevereiro, conjugado com o art. 17.º-A do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto, aditado pelo art. 2.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro, torna-se público que, por deliberação do Conselho de Administração de 18 de outubro de 2017, se encontra aberto procedimento de seleção e nomeação para o cargo de Diretor do Serviço de Investigação, Epidemiologia Clínica e de Saúde Pública, da Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E. P. E.

1 — Âmbito — podem materializar a manifestação de interesse ao cargo supra indicado os profissionais integrados na carreira médica, vinculados a uma qualquer Instituição do Serviço Nacional de Saúde mediante contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado ou contrato sem termo de direito privado (Cód. Trabalho), detentores de curriculum e percurso profissional apropriados à função a concurso, ressalvando-se que, caso o profissional selecionado seja originário de outra Instituição que não a Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E. P. E., a sua mobilidade carecerá ainda de validação e autorização superior, nos termos legais.

2 — Política de igualdade — em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação, incluindo no recrutamento para cargos de Chefia ou Direção Intermédia.

3 — Prazo de apresentação de candidaturas — 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

4 — A manifestação do interesse deverá materializar-se na forma de uma candidatura da qual deverão fazer parte os seguintes elementos:

a) Requerimento de admissão dirigido ao Sr. Presidente do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E. P. E. onde conste a identificação completa do candidato (nome, nacionalidade, número e data de validade do cartão de identificação civil, número de cédula profissional, residência, contacto telefónico e de correio eletrónico);

b) *Curriculum Vitae*, preferencialmente no modelo europeu;

c) Plano de Gestão do Serviço, contendo as principais linhas de orientação estratégica que o candidato propõe, no horizonte temporal correspondente ao mandato, sem prejuízo de qualquer proposta de eventuais projetos de longo prazo que este entenda apresentar.

5 — Comissão de avaliação:

Elementos Efetivos:

Prof. Doutor António Taveira Gomes, Diretor Clínico, que dirige os trabalhos;

Prof.ª Doutora Cristina Maria Rodrigues Pinheiro Gavina, Assistente Graduada de Cardiologia;

Prof.ª Doutora Maria Cristina Ramos Machado Lopes Abreu, Assistente de Imunoalergologia.

Elementos Suplentes:

Prof. Doutor Luís Manuel Bastos Moura, Assistente Graduado de Cardiologia;

Prof. Doutor António Manuel Ferreira Gouveia, Assistente Graduado de Cirurgia Geral.

6 — Local de trabalho — o serviço irá ser prestado na Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E. P. E. — Hospital Pedro Hispano, sito na Rua Dr. Eduardo Torres, S/n, 4464-513 Senhora da Hora — Matosinhos podendo, no entanto, o mesmo ser desenvolvido em qualquer uma das Instituições que integram a Unidade Local de Saúde, bem como em outras Instituições com as quais a mesma tenha ou venha a ter acordos ou protocolos de colaboração.

7 — Conteúdo funcional e regime de vinculação — O conteúdo funcional da função encontra-se definido nos diplomas legais da carreira médica, e o desempenho das mesmas será efetuado em regime de comissão de serviço privada, nos termos do Código do Trabalho, pelo período correspondente ao remanescente do atual mandato do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E. P. E., com possibilidade de renovação/prorrogação.

8 — Remuneração — A remuneração dos cargos dirigentes é definida por deliberação do Conselho de Administração, nos termos da sua Política Salarial, e constará do acordo de comissão de serviço a celebrar.

9 — Métodos de seleção — A apreciação das candidaturas estará a cargo da comissão de avaliação, e incluirá uma entrevista com os candidatos para discussão e avaliação do *curriculum vitae* e do plano de gestão apresentados, cabendo a nomeação efetiva ao Conselho de Administração, sob proposta desta, após comunicação, por correio eletrónico, do sentido de decisão aos candidatos, acompanhada de proposta de avaliação quantitativa e qualitativa, e depois de decorrido o necessário período de audiência dos mesmos.

10 — Requisitos obrigatórios de admissão — podem ser admitidos a concurso os candidatos que reúnam, até ao termo do prazo de candidatura, os seguintes requisitos:

a) Estar integrado na carreira médica e inscrito na Ordem dos Médicos, tendo a situação perante a mesma devidamente regularizada.

b) Ser detentor da categoria mínima de Assistente Hospitalar.

c) Possuir experiência prévia, comprovada, em cargos de Gestão ou Direção de Serviços de Saúde.

d) Ter disponibilidade imediata para o início de funções.

11 — Requisitos preferenciais — Serão valorizados, no âmbito da seleção a efetuar, os seguintes aspetos/características:

a) Experiência profissional comprovada na área de ensaios clínicos.

b) Cursos/frequência de cursos de Gestão de Serviços de Saúde.

c) Regência/Coregência de Unidades Curriculares num Mestrado Integrado em Medicina.

- d) Doutoramento na área profissional respetiva.
- e) Integração em órgãos sociais de sociedades/associações/instituições representativas da área profissional.
- f) Trabalhos publicados em revistas indexadas, nos últimos 5 anos, como primeiro ou último autor.

12 — Formalização das candidaturas — A candidatura deverá ser remetida exclusivamente por correio eletrónico, até às 24 horas do último dia do prazo definido, para o endereço recursos.humanos@ulsm.min-saude.pt.

13 — Assiste à comissão a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentação comprovativa das suas declarações.

14 — Os documentos da comissão onde constam as valorizações dadas a cada um dos requisitos de admissão e preferenciais, serão facultados aos candidatos sempre que solicitados.

15 — Qualquer informação adicional poderá ser obtida junto do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, através de contacto por correio eletrónico para o endereço recursos.humanos@ulsm.min-saude.pt

1 de fevereiro de 2018. — O Diretor do Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Gestão Documental, *Manuel Alexandre Costa*.
311109322

Aviso n.º 2153/2018

Recrutamento para o cargo de Diretor do Serviço de Cirurgia Geral

Nos termos do estabelecido no n.º 3 do art. 28.º do Decreto-Lei n.º 18/2017, de 10 de fevereiro, conjugado com o art. 17.º-A do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto, aditado pelo art. 2.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro, torna-se público que, por deliberação do Conselho de Administração de 18 de outubro de 2017, se encontra aberto procedimento de seleção e nomeação para o cargo de Diretor do Serviço de Cirurgia Geral da Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E. P. E.

1 — Âmbito — podem materializar a manifestação de interesse ao cargo supra indicado os profissionais integrados na carreira médica, vinculados a uma qualquer Instituição do Serviço Nacional de Saúde mediante contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado ou contrato sem termo de direito privado (Cód. Trabalho), detentores de curriculum e percurso profissional apropriados à função a concurso, ressalvando-se que, caso o profissional selecionado seja originário de outra Instituição que não a Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E. P. E., a sua mobilidade carecerá ainda de validação e autorização superior, nos termos legais.

2 — Política de igualdade — em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação, incluindo no recrutamento para cargos de Chefia ou Direção.

3 — Prazo de apresentação de candidaturas — 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

4 — A manifestação do interesse deverá materializar-se na forma de uma candidatura da qual deverão fazer parte os seguintes elementos:

- a) Requerimento de admissão dirigido ao Sr. Presidente do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E. P. E. onde conste a identificação completa do candidato (nome, nacionalidade, número e data de validade do cartão de identificação civil, número de cédula profissional, residência, contacto telefónico e de correio eletrónico);
- b) *Curriculum Vitae*, preferencialmente no modelo europeu;
- c) Plano de Gestão do Serviço, contendo as principais linhas de orientação estratégica que o candidato propõe, no horizonte temporal correspondente ao mandato, sem prejuízo de qualquer proposta de eventuais projetos de longo prazo que este entenda apresentar.

5 — Comissão de avaliação:

Elementos Efetivos:

Prof. Doutor António Taveira Gomes, Diretor Clínico, que dirige os trabalhos;

Dr. Delfim Rui Silva Duarte, Assistente Graduado Sênior de Otorrinolaringologia;

Dr. Fernando Albino Domingues Oliveira Rosa, Assistente Graduado Sênior de Medicina Interna.

Elementos Suplentes:

Dr. António Augusto Neto Leite da Cunha, Assistente Graduado Sênior de Ortopedia;

Dr.ª Fátima Maria Ferreira Silva, Assistente Graduada Sênior de Psiquiatria.

6 — Local de trabalho — o serviço irá ser prestado na Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E. P. E. — Hospital Pedro Hispano, sito na Rua Dr. Eduardo Torres, S/n, 4464-513 Senhora da Hora — Matosinhos podendo, no entanto, o mesmo ser desenvolvido em qualquer uma das Instituições que integram a Unidade Local de Saúde, bem como em outras Instituições com as quais a mesma tenha ou venha a ter acordos ou protocolos de colaboração.

7 — Conteúdo funcional e regime de vinculação — O conteúdo funcional da função encontra-se definido nos diplomas legais da carreira médica, e o desempenho das mesmas será efetuado em regime de comissão de serviço privada, nos termos do Código do Trabalho, pelo período correspondente ao remanescente do atual mandato do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E. P. E., com possibilidade de renovação/prorrogação.

8 — Remuneração — A remuneração dos cargos dirigentes é definida por deliberação do Conselho de Administração, nos termos da sua Política Salarial, e constará do acordo de comissão de serviço a celebrar.

9 — Métodos de seleção — A apreciação das candidaturas estará a cargo da comissão de avaliação, e incluirá uma entrevista com os candidatos para discussão e avaliação do *curriculum vitae* e do plano de gestão apresentados, cabendo a nomeação efetiva ao Conselho de Administração, sob proposta desta, após comunicação, por correio eletrónico, do sentido de decisão aos candidatos, acompanhada de proposta de avaliação quantitativa e qualitativa, e depois de decorrido o necessário período de audiência dos mesmos.

10 — Requisitos obrigatórios de admissão — podem ser admitidos a concurso os candidatos que reúnam, até ao termo do prazo de candidatura, os seguintes requisitos:

- a) Estar integrado na carreira médica e inscrito na Ordem dos Médicos, tendo a situação perante a mesma devidamente regularizada.
- b) Ser detentor da categoria de Assistente Hospitalar Graduado de Cirurgia Geral, há, pelo menos, 3 anos, ou de Assistente Graduado Sênior de Cirurgia Geral.
- c) Possuir experiência prévia, comprovada, em cargos de Gestão ou Direção de Serviços de Saúde.
- d) Ter disponibilidade imediata para o início de funções.

11 — Requisitos preferenciais — Serão valorizados, no âmbito da seleção a efetuar, os seguintes aspetos/características:

- a) Experiência profissional comprovada na área da cirurgia digestiva alta e obesidade.
- b) Cursos/frequência de cursos de Gestão de Serviços de Saúde.
- c) Regência/Coregência de Unidades Curriculares num Mestrado Integrado em Medicina.
- d) Doutoramento na área profissional respetiva.
- e) Integração em órgãos sociais de sociedades/associações/instituições representativas da área profissional e da especialidade.
- f) Trabalhos publicados em revistas indexadas, nos últimos 5 anos, como primeiro ou último autor.

12 — Formalização das candidaturas — A candidatura deverá ser remetida exclusivamente por correio eletrónico, até às 24 horas do último dia do prazo definido, para o endereço recursos.humanos@ulsm.min-saude.pt.

13 — Assiste à comissão a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentação comprovativa das suas declarações.

14 — Os documentos da comissão onde constam as valorizações dadas a cada um dos requisitos de admissão e preferenciais, serão facultados aos candidatos sempre que solicitados.

15 — Qualquer informação adicional poderá ser obtida junto do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, através de contacto por correio eletrónico para o endereço recursos.humanos@ulsm.min-saude.pt

1 de fevereiro de 2018. — O Diretor do Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Gestão Documental, *Manuel Alexandre Costa*.
311109282



PARTE H

MUNICÍPIO DE ALVAIÁZERE

Aviso n.º 2154/2018

Discussão Pública — Projeto de Alteração do Regulamento do Plano Diretor Municipal

Célia Margarida Gomes Marques, Presidente da Câmara Municipal de Alvaiázere, torna público que esta Câmara Municipal, em reunião de 25/01/2018, deliberou dando cumprimento ao disposto no n.º 2 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 165/2014, de 5 de novembro, alterado pela Lei n.º 21/2016, de 19 de julho, aprovar e submeter a discussão pública, pelo prazo de 15 dias úteis, o projeto de alteração do Regulamento do Plano Diretor Municipal de Alvaiázere, ratificado pela através da Resolução do Conselho de Ministros n.º 179/97, de 25 de setembro de 1997, publicada no *Diário da República*, 1.ª série-B, n.º 249, de 27 de outubro de 1997 e objeto de duas alterações ocorridas por deliberações da Assembleia Municipal de 26 de fevereiro de 2010 e de 26 de fevereiro de 2014, publicadas pelos Avisos n.º 5050/2010 e 4373/2014, respetivamente, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 48, de 10-03-2010 e no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 63, de 31-03-2014 — passando o regulamento a contemplar o artigo 44.º-A com a seguinte redação:

«Artigo 44.º-A

Integração das atividades económicas ao abrigo do RERAE (Regime Extraordinário da Regularização de Atividades Económicas)

São admitidas as operações urbanísticas necessárias ao licenciamento das atividades a que se refere o regime extraordinário da regularização de atividades económicas e que tenham recebido deliberação favorável ou deliberação favorável condicionada na conferência decisória prevista no Decreto-Lei n.º 165/2014, de 5 de novembro, alterado pela Lei n.º 21/2016, de 19 de julho, independentemente da categoria de espaço onde se localizam e no estrito cumprimento das condições impostas na conferência decisória.»

No referido período, que inicia no 5.º dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, qualquer interessado pode apresentar, por escrito, sugestões, observações ou reclamações, dirigidas à Presidente da Câmara Municipal de Alvaiázere, podendo fazê-lo presencialmente, na Secção de Atendimento ao Público da Câmara Municipal de Alvaiázere, nos dias úteis das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30; através de correio eletrónico para o seguinte endereço: geral@cm-alvaiazere.pt, ou por via postal para o seguinte endereço: Câmara Municipal de Alvaiázere, Praça do Município, 3250-100 Alvaiázere.

1 de fevereiro de 2018. — A Presidente da Câmara, *Célia Margarida Gomes Marques*.

311106155

MUNICÍPIO DE CASCAIS

Aviso n.º 2155/2018

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, conforme meu despacho, de 30 de outubro de 2017, em conjugação com o despacho da Senhora Chefe de Divisão de Recursos Humanos, da Câmara Municipal de Oeiras, foi autorizada a consolidação da mobilidade na categoria, da Técnica Superior, Iolanda Cristina Faria dos Ramos Silva, com efeitos à data de 1 de novembro de 2017, ao abrigo do n.º 3 do artigo 99.º da LTFP, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação vigente e celebrado o respetivo Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, correspondendo o respetivo valor remuneratório à 3.ª Posição Remuneratória, da Carreira e Categoria de Técnico Superior, Nível Remuneratório 19, da Tabela Remuneratória Única.

29 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal de Cascais, *Carlos Carreiras*.

311107379

Aviso n.º 2156/2018

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, conforme meu despacho, de 30 de outubro de 2017, em conjugação com o despacho da Senhora Chefe de Divisão de Recursos Humanos, da Câmara Municipal de Oeiras,

foi autorizada a consolidação da mobilidade na categoria, do assistente técnico, Jorge Vicente Silva Baptista, com efeitos à data de 01 de novembro de 2017, ao abrigo do n.º 3, do artigo 99.º da LTFP, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação vigente e celebrado o respetivo Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, correspondendo o respetivo valor remuneratório à 1.ª Posição Remuneratória, da Carreira e Categoria de Assistente Técnico, Nível Remuneratório 5, da Tabela Remuneratória Única.

29 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal de Cascais, *Carlos Carreiras*.

311107419

MUNICÍPIO DE CINFÃES

Aviso (extrato) n.º 2157/2018

Consolidação da mobilidade

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que, ao abrigo do disposto no artigo 99.º-A da já mencionada lei, foram autorizadas, com efeitos a 28/12/2017, as consolidações da mobilidade intercarreiras e intercategorias dos seguintes trabalhadores:

Maria Adelaide Silva Pereira Pinho da carreira e categoria de Assistente Técnico para a carreira de Assistente Técnico e categoria de Coordenador Técnico, com a remuneração correspondente à 1.ª posição, nível 14, da tabela remuneratória única;

Bruno de Moura Santos da carreira e categoria de Assistente Técnico para a carreira de Assistente Técnico e categoria de Coordenador Técnico, com a remuneração correspondente à 1.ª posição, nível 14, da tabela remuneratória única;

Liliana Saraiva da Silva da carreira e categoria de Assistente Operacional para a carreira e categoria de Assistente Técnico, com a remuneração correspondente à 1.ª posição, nível 5, da tabela remuneratória única;

Marco Filipe Fraga Barbosa da carreira e categoria de Assistente Operacional para a carreira e categoria de Assistente Técnico, com a remuneração correspondente à 2.ª posição, nível 7, da tabela remuneratória única;

Nazaré Aguiar da Silva da carreira e categoria de Assistente Técnico para a carreira de Assistente Técnico e categoria de Coordenador Técnico, com a remuneração entre a 1.ª e a 2.ª posição, entre o 14 e 17 nível, da tabela remuneratória única;

Donzília de Magalhães Branco Botelho da carreira e categoria de Assistente Operacional para a carreira de Assistente Operacional e categoria de Encarregado Operacional, com a remuneração correspondente à 1.ª posição, nível 8, da tabela remuneratória única;

Maria Emília Cardoso Almeida Dias da carreira e categoria de Assistente Operacional para a carreira de Assistente Operacional e categoria de Encarregado Operacional, com a remuneração correspondente à 1.ª posição, nível 8, da tabela remuneratória única.

29 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Enf. Armando Silva Mourisco*.

311109169

MUNICÍPIO DE CORUCHE

Regulamento n.º 118/2018

Regulamento do Museu Municipal de Coruche

Francisco Silvestre de Oliveira, Presidente da Câmara Municipal de Coruche, faz público que a Assembleia Municipal, na sua reunião de 15 de dezembro de 2017 aprovou o Regulamento do Museu Municipal de Coruche.

12 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Francisco Silvestre de Oliveira*.

Nota Justificativa

O Museu Municipal de Coruche teve como razões para a sua constituição a antiguidade histórica de Coruche, o considerável espólio arqueológico, etnográfico e documental existente, a necessidade de prevenir a dispersão e destruição desse mesmo espólio e a necessidade de inverter o isolamento cultural face aos grandes centros.

O mesmo deriva dos esforços feitos junto da Câmara Municipal pela Associação para o Estudo e Defesa do Património Cultural e Natural do Concelho de Coruche, patente em ata da mesma Associação, em março de 1987, onde se fala pela primeira vez na necessidade de criação do Museu. Desta necessidade adveio a campanha Pró-Museu, ainda no mesmo ano, que resultou na entrega na Câmara Municipal (Reunião de Câmara de 14-10-1988) das folhas de recolha de assinaturas de apoio à construção do Museu.

O edifício onde hoje se situa o Museu foi adquirido pela Câmara Municipal em 31 de julho 1989. A 4 de fevereiro de 1992 foi publicado no *Diário da República* (3.ª série, n.º 29) o Aviso de Concurso Público para adjudicação do projeto de adaptação de casa solarenga, provida de logradouro, a Museu Municipal. Em maio de 1992 foi adjudicado o projeto vencedor e as obras começaram em janeiro de 1999. Inaugurado em 2001 cumpre, desde então, a missão de contribuir ativamente em prol do desenvolvimento local. Integra desde 2002 a Rede Portuguesa de Museus.

Enquanto serviço público relevante pela sua função cultural, pelo valor dos bens patrimoniais que lhe estão confiados, pelo contributo que pode fornecer para a definição da imagem do município e para a atração de públicos, necessita que toda a sua ação se encontre regulamentada.

O presente regulamento, que procede à revisão do regulamento em vigor, revogando-o, é elaborado tendo por base a legislação habilitante, designadamente os artigos 112.º n.º 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa, os artigos 97.º e seguintes do Código de Procedimento Administrativo, a Lei n.º 107/2001, de 8/09, a Lei n.º 47/2004 de 19/08 (Lei Quadro dos Museus), e no âmbito das atribuições previstas no n.º 1 e alínea e) n.º 2 do artigo 23.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL) aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013 de 12/09, na sua atual redação e no uso das competências previstas na alínea k) do n.º 1 artigo 33.º conjugado com a alínea g) n.º 1 artigo 25 do citado RLAL.”

Por deliberação de Câmara de 14 de dezembro de 2016 foi determinado iniciar o procedimento conducente à elaboração da proposta de revisão do Regulamento do Museu Municipal de Coruche, nos termos do artigo 98.º do Código de Procedimento Administrativo (CPA), sendo que não foram apresentadas, por parte de particulares, quaisquer propostas de elaboração ou revisão do presente regulamento.

Seguidamente, foi o processo submetido a deliberação de Câmara de 14 de junho de 2017, tendo a proposta de Regulamento sido publicada no Suplemento n.º 65 do Boletim Municipal da Câmara Municipal de Coruche.

Não se registaram quaisquer participações ou propostas ao projeto de Regulamento.

Assim, a Câmara Municipal de Coruche nos termos da alínea k) n.º 1 artigo 33.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro aprovou o presente Regulamento em 17/10/2017, o qual foi submetido à Assembleia Municipal em 27/12/2017 que o aprovou (alínea g) n.º 1 artigo 25.º do mesmo diploma).

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento tem como objeto o Museu Municipal de Coruche, doravante MMC, enquanto instituição museológica permanente sem fins lucrativos, ao serviço da sociedade e do seu desenvolvimento, aberta ao público, que investiga, adquire, conserva, comunica e expõe o património material e imaterial do território do concelho de Coruche com fins de educação, estudo e deleite, em conformidade com os estatutos do International Council of Museums (ICOM).

Artigo 2.º

Estrutura

1 — O MMC é um serviço dependente da Câmara Municipal de Coruche, conforme organograma em vigor.

2 — O MMC tem uma estrutura polinucleada, integrando os núcleos museológicos: a Escola-Museu Salgueiro Maia, o Núcleo Tauromáquico de Coruche e o Núcleo Rural de Coruche — Centro de artes, ofícios e saberes tradicionais.

Artigo 3.º

Núcleos Museológicos

1 — A Escola-Museu Salgueiro Maia, aberta ao público desde outubro de 2009, retrata a memória dos tempos de escola, sob o signo da recriação de uma sala de aula do Estado Novo, e proporciona um espaço de aprendizagem e reflexão no que se refere à Educação e aos valores por ela vinculados, estabelecendo um contraponto entre o antes e o depois de Abril de 74.

2 — O Núcleo Tauromáquico de Coruche abriu ao público em agosto de 2010. Assume a representação de um dos aspetos marcantes da identidade coruchense, pelo que salvaguarda, retrata e valoriza a cultura tauromáquica do concelho.

3 — O Núcleo Rural de Coruche — Centro de artes, ofícios e saberes tradicionais salvaguarda e valoriza o património agrícola, bem como as memórias e práticas associadas às artes, aos ofícios e aos saberes tradicionais em desuso no contexto da evolução tecnológica e das transformações estruturais ocorridas ao longo do século XX.

4 — Os núcleos regem-se, em tudo o que lhes é aplicável, pelo presente documento.

Artigo 4.º

Localização

1 — O edifício sede do MMC situa-se na Rua Júlio Maria de Sousa, em Coruche.

2 — A Escola-Museu Salgueiro Maia localiza-se na aldeia de São Torcato, concelho de Coruche.

3 — O Núcleo Tauromáquico de Coruche localiza-se na Rua Júlio Maria de Sousa, no edifício dos antigos CTT, em Coruche.

4 — Núcleo Rural de Coruche — Centro de artes, ofícios e saberes tradicionais localiza-se na Rua dos Bombeiros Municipais, no antigo quartel dos bombeiros municipais, em Coruche.

Artigo 5.º

Logótipos

1 — O MMC tem logótipo próprio que retrata a imagem da deusa Minerva, figura gravada numa pedra de anel, datada do século I d.C., proveniente do concelho de Coruche e incorporada no acervo do MMC.

2 — Os núcleos museológicos têm logótipos próprios.

3 — O uso do logótipo dos núcleos deve fazer-se acompanhar do logótipo do MMC.

4 — A utilização dos logótipos deve obedecer ao disposto no Anexo I do presente diploma.

Artigo 6.º

Horário de funcionamento

1 — O MMC funciona de terça-feira a domingo, inclusive, e encerra todas as segundas-feiras e nos dias de feriado, exceto dias 15 e 17 de agosto (feriado municipal).

2 — Sempre que se entenda conveniente para a prossecução do interesse público pode o MMC funcionar nas datas excluídas pelo número anterior do presente artigo.

3 — As salas de exposição do MMC estão abertas ao público nos seguintes horários:

Período de verão — das 10 h 30 m às 13h e das 14 h 30 m às 18h;

Período de inverno — das 9 h 30 m às 13h e das 14 h 30 m às 17h.

4 — Este horário pode ser modificado por despacho do Presidente da Câmara Municipal, atendendo aos interesses da comunidade a servir.

5 — O acesso às salas de exposições só pode ser efetuado até 15 minutos antes da hora determinada para o encerramento das instalações.

6 — Os núcleos museológicos são visitáveis no horário do MMC, sendo que as visitas têm de ser agendadas a partir do edifício sede do MMC.

Artigo 7.º

Condições de ingresso nos espaços expositivos

1 — A entrada em qualquer um dos espaços expositivos do MMC é gratuita.

2 — A perda da gratuitidade verifica-se sempre que a visita seja feita por entidades com fins lucrativos, constando o valor a cobrar da Tabela de Tarifas da Câmara Municipal de Coruche.

a) Podem ser estabelecidos protocolos com vista à redução ou isenção do preço da entrada;

b) Para beneficiar do previsto na alínea anterior, devem as visitas ser marcadas com a antecedência mínima de 15 dias, por contacto escrito.

3 — Caso o previsto no n.º 1 do presente artigo seja alterado por despacho do Presidente da Câmara, o valor a cobrar será alvo de publicação na Tabela de Tarifas da Câmara Municipal de Coruche.

4 — O valor a cobrar é atualizado anualmente por aplicação da taxa de inflação, arredondado para a classe das dezenas de euro mais próxima.

5 — Sempre que se verifique, a cobrança da entrada no MMC é da responsabilidade do elemento afeto à receção.

Artigo 8.º

Registo de visitantes

1 — O registo dos visitantes deve proporcionar um conhecimento rigoroso dos públicos, com o objetivo de melhorar a qualidade do funcionamento do MMC e atender às necessidades dos visitantes.

2 — O registo deve ser adequado ao cumprimento dos objetivos previstos no número anterior, o qual, por sua vez, permite o registo de informação diferenciada sobre os públicos que acedem aos vários espaços museológicos, possibilitando assim a realização de estudos de público e de avaliação de funcionamento e desempenho.

3 — O registo de visitantes é uma das obrigações do rececionista, que o executa de acordo com parâmetros superiormente estabelecidos.

Artigo 9.º

Normas gerais de utilização dos espaços

1 — É proibida a permanência nos espaços públicos do MMC de pessoas com objetos volumosos, assim como outros equipamentos, chapéu de chuva, mochilas e sacos de compras.

2 — Os objetos descritos no número anterior devem ser depositados em local a indicar pelo funcionário.

3 — Caso o visitante pretenda guardar na receção objetos que repute de elevado valor, estes devem ser declarados e identificados pelo visitante.

4 — A responsabilidade civil do MMC pela guarda de objetos de valor elevado implica por parte do visitante a respetiva declaração e identificação.

5 — O pessoal da receção pode recusar-se a guardar objetos pessoais do visitante, caso se verifique que estes não podem ser guardados com segurança na área de acolhimento.

6 — No interior do MMC é proibido:

- a) comer e beber;
- b) fumar;
- c) deitar lixo no chão;
- d) introduzir animais de qualquer espécie, à exceção de cães-guia;
- e) correr nos diversos espaços de exposição;
- f) tocar nas peças expostas;
- g) usar o telemóvel durante as visitas guiadas;
- h) fotografar com flash.

7 — A limitação prevista na alínea a) do número anterior não se aplica à área da cafetaria, sempre que esta se encontre em funcionamento, ou em espaços definidos para o efeito.

8 — A limitação prevista nas alíneas a) e b) do n.º 1 do presente artigo não se aplicam aos recintos exteriores.

9 — O registo fotográfico no interior dos espaços, nomeadamente nas exposições, não pode ser utilizado para fins comerciais.

10 — Todos os visitantes que perturbem o normal serviço do MMC serão advertidos pelos funcionários e, no caso de desobediência, serão convidados a sair e, mantendo-se renitentes, entregues às autoridades policiais.

Artigo 10.º

Acessibilidades

1 — O MMC desenvolve todos os esforços no sentido de trabalhar com os diversos públicos, independentemente das necessidades especiais que possam manifestar.

2 — O MMC dispõe de condições de acessibilidade para visitantes com mobilidade reduzida.

3 — O MMC deve ser atempadamente informado, aquando da marcação de visitas, de qualquer tipo de necessidade especial que deva ser tida em consideração.

Artigo 11.º

Reclamações

1 — Na receção do MMC existe, em regime de permanência, um funcionário destinado a fazer a receção ao visitante e fornecer as informações solicitadas.

2 — Em local acessível existe um livro para sugestões, para que desta forma o visitante possa deixar o seu contributo para a melhoria do serviço prestado pelo MMC.

3 — O MMC dispõe de livro de reclamações.

4 — O diálogo com o visitante que pretenda reclamar deve ser, numa primeira fase, estabelecido com o funcionário da receção.

5 — No caso de ser necessária a intervenção superior, deve solicitar-se a presença do Responsável Técnico do Museu ou, na sua ausência, de um técnico superior do MMC.

Artigo 12.º

Segurança

1 — O MMC está equipado com as condições de segurança indispensáveis para garantir a proteção e a integridade dos bens nele incorporados, nomeadamente equipamento de deteção de intrusão, sistema de deteção de incêndios e sistema de videovigilância.

2 — O MMC dispõe de um Plano de Emergência e Segurança.

3 — O plano e regras de segurança do MMC têm natureza confidencial.

4 — A violação do dever de sigilo sobre o plano e regras de segurança constitui infração disciplinar grave, independentemente da responsabilidade civil ou criminal, pelas consequências da sua divulgação não autorizada.

5 — O regime do artigo anterior aplica-se ao pessoal do MMC e ao das empresas provadas de segurança contratadas.

CAPÍTULO II

Gestão do Acervo

Artigo 13.º

Incorporações no Museu

1 — As coleções à guarda do MMC resultam da aplicação do determinado na sua Política de Incorporações.

2 — Para além das coleções já existentes, podem ser incorporados no MMC espécimes nas modalidades previstas na Política de Incorporações e conforme à Lei Quadro dos Museus Portugueses.

3 — O MMC pode aceitar em regime de depósito os bens culturais que os possuidores queiram confiar-lhe, desde que estabeleçam uma conexão entre as funções do MMC e o seu programa museológico.

4 — Os depositantes podem levantar os objetos depositados, devendo para o efeito fazer a devida comunicação ao Responsável Técnico com, pelo menos, uma semana de antecedência, caso não tenha sido estabelecida nenhuma cláusula especial.

Artigo 14.º

Inventariação e documentação de bens

1 — O MMC obriga-se a inventariar e documentar as suas coleções segundo o determinado na Lei Quadro dos Museus n.º 47/2004, de 19 de agosto.

2 — O MMC disponibiliza as suas coleções numa plataforma online, acessível em <http://coruche.inwebonline.net/>

Artigo 15.º

Investigação e estudo de coleções

1 — O MMC deve promover a investigação e estudo das coleções à sua guarda.

2 — Para o cumprimento da função descrita no ponto anterior deve o MMC, na medida das suas possibilidades, colaborar com investigadores, centros de investigação, universidades, escolas e outras entidades públicas e privadas com atuação credenciada sobre o património cultural móvel e imóvel, facultando-lhes o acesso às coleções e sítios, e respetiva documentação, até ao nível considerado de acessibilidade própria para cada tipo de utilizador.

3 — A disponibilização da informação referida no número anterior será facultada no âmbito da celebração de protocolo, contrato, compromisso ou outro superiormente sancionado, mediante requerimento no qual se identificará a instituição e/ou investigador que faz o pedido e quem procederá à recolha, bem como o que se pretende consultar e o fim a que se destina.

4 — Caso se verifique a recolha ou o uso indevido (particularmente a não identificação da fonte) e não autorizado de informação ou imagem pertencentes ao MMC, serão acionados os direitos legais segundo o estipulado no Código de Direito de Autor e dos Direitos Conexos.

5 — O investigador responsável por qualquer trabalho ou edição resultante do estudo de peças do acervo ou de material de investigação cedido pelo MMC deverá entregar uma cópia ou exemplar do mesmo ao MMC.

Artigo 16.º

Conservação

1 — O MMC garante as condições adequadas e promove as medidas preventivas necessárias à conservação dos bens culturais nele incorporados, de acordo com as normas veiculadas pelas entidades competentes nesta matéria.

2 — A conservação dos objetos culturais que constituem o espólio do MMC obedece a um documento de Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva, elaborado pelo MMC de acordo com as especificidades identificadas, procurando, assim, definir os princípios e as prioridades da conservação preventiva, da avaliação de riscos e respetivos procedimentos.

3 — Os funcionários do MMC em geral, mas sobretudo os que lidam mais diretamente com as coleções, têm conhecimento das normas e procedimentos de conservação preventiva existentes.

Artigo 17.º

Acesso às reservas

1 — O MMC possui reservas organizadas por forma a assegurar a gestão das coleções, tendo em conta as suas especificidades. As reservas estão instaladas em várias áreas fechadas com tratamento físico e ambiental diferenciado, a fim de garantir prioritariamente a preservação e segurança do acervo.

2 — O acesso às reservas é restrito aos técnicos do MMC.

3 — O mesmo só é permitido a pessoas externas ao MMC mediante um pedido de autorização escrito onde constem todas as informações referentes ao mesmo.

4 — O pedido será alvo de análise por parte do Responsável Técnico do Museu, podendo este ser declinado, caso não se considerem reunidas as condições necessárias ao acesso.

5 — O acesso às reservas por pessoas externas ao MMC será sempre feito com o acompanhamento de um técnico do MMC.

6 — O acesso às coleções do MMC pode ser limitado nos seguintes casos:

- a) indisponibilidade temporária de técnicos do MMC para o acompanhamento;
- b) mau estado de conservação do espólio;
- c) por questões de segurança.

7 — Quando concedida aos investigadores autorização para estudo das peças, a sua consulta decorre em local do MMC previamente definido pelo Responsável Técnico do Museu e técnicos responsáveis, deslocando-se de cada vez um número limitado de exemplares, que devem ser desembalados pelos técnicos e manipulados pelo investigador segundo as boas práticas recomendadas para estas situações, concordantes com as definidas nas Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva.

Artigo 18.º

Cedência temporária de peças

1 — As peças que integram o acervo do MMC podem ser temporariamente cedidas para fins de estudo e divulgação.

2 — Pode o MMC ceder temporariamente peças para integrar uma exposição sempre que seja manifesto o interesse para o MMC ou para o Município, ou quando a exposição se considere de importância fundamental, a nível nacional ou internacional, e cuja cedência não desvirtue o valor das coleções do MMC.

3 — A entidade interessada no empréstimo das peças deverá proceder, por escrito, ao respetivo pedido, onde constem todas as informações referentes ao processo de cedência.

4 — O pedido será alvo de análise por parte do Responsável Técnico do Museu, podendo este ser declinado caso não se considerem reunidas as condições necessárias ao empréstimo, de acordo com as Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva do Museu.

5 — Nos casos previstos no presente artigo, a entidade interessada na cedência pode propor as contrapartidas adequadas, que podem revestir diversas modalidades, designadamente:

- a) reciprocidade: as entidades interessadas comprometem-se a ceder por empréstimo outras peças de que sejam proprietárias ou depositárias, a pedido do MMC, para figurar em exposições organizadas por este;
- b) conservação e restauro: a conservação e/ou restauro das peças cedidas serão custeadas pela entidade interessada na cedência.

6 — No âmbito da cedência temporária de peças podem vir a estabelecer-se protocolos que especifiquem as omissões do presente artigo.

Artigo 19.º

Condições de cedência temporária das peças

1 — A entidade interessada no empréstimo deve empregar todos os meios necessários para garantir a segurança e a integridade das peças desde a sua saída do local onde se encontram no MMC até ao seu regresso, tendo especial cuidado no seu manuseamento, transporte e exposição, podendo ser exigido o acompanhamento por técnicos do MMC nas diversas operações.

2 — No caso de danos causados às peças cedidas será a entidade interessada responsável pelo pagamento dos mesmos ou, na sua impossibilidade, será determinada uma indemnização, sob proposta técnica, atendendo ao valor histórico e real do bem danificado.

3 — Para proceder ao levantamento da peça deverá o comodatário fazer prova de ter feito um seguro que cubra todos os riscos, desde o seu levantamento no MMC ao retorno ao mesmo local.

4 — O comodatário fica autorizado a fazer reproduções fotográficas das peças para o efeito da sua inserção nos catálogos e roteiros das exposições, sendo-lhe vedado utilizá-las ou cedê-las para utilização com outras finalidades.

5 — O comodatário fica obrigado a fornecer ao MMC pelo menos um exemplar de cada um dos catálogos das exposições em que as peças do MMC se integrem.

6 — O comodatário fica obrigado a mencionar, em lugar adequado, o proprietário da peça, bem como, se for o caso, a autoria da mesma.

7 — Findas as exposições, as peças devem ser prontamente devolvidas ao MMC.

Artigo 20.º

Registos fotográficos e outros

1 — Pode ser requerida, com antecedência mínima de 48 horas, a possibilidade de proceder à fotografia de acervo, seja ou não em contexto expositivo, devendo o requerimento escrito conter a intenção de uso de projetores ou do flash, discriminando a potência, filtro, tempo e distância que se pretende utilizar.

2 — O requerimento será deferido se for considerado pelo Responsável Técnico como tendo objetivos de estudo e sem fins lucrativos.

3 — Uma vez deferido o pedido pelo Responsável Técnico do Museu, o uso das fotografias é exclusivamente aquele para o qual foi requerido, sendo certo que qualquer outra utilização carece de novo requerimento.

4 — A autorização não envolve o direito de serem removidos dos seus lugares os objetos expostos, mesmo que a propriedade da peça seja do requerente.

5 — A faculdade de remoção dos bens do local onde se encontram exige autorização expressa do Responsável Técnico do Museu, devendo igualmente ser expressa a faculdade dessa mesma remoção ser efetuada pelo requerente, ainda que sempre acompanhado por um técnico do MMC.

6 — Sempre que as peças não sejam propriedade do MMC, mas estejam à sua guarda, deve o requerente obter a devida autorização escrita dos proprietários ou dos seus representantes legais.

7 — Juntamente com o deferimento do pedido, deve o Responsável Técnico do Museu indicar dia e hora em que podem ser efetuadas as reproduções fotográficas que, em caso de inconveniência para o particular, podem ser alterados.

8 — O requerimento pode ser indeferido por motivos de:

- a) inabilidade comprovada dos autores ou editores;
- b) existência, no Centro de Documentação do MMC, de registos com qualidade da peça ou das peças a registar;
- c) quaisquer outros motivos julgados convenientes ao interesse público.

9 — Nos registos de bens pertença do MMC deve constar, em lugar adequado, a menção da autorização concedida pelo MMC e, se for o caso, a autoria da peça.

10 — Os autores dos registos devem entregar ao MMC um exemplar da obra onde conste o espécime registado.

11 — O não cumprimento do disposto no número anterior implicará o indeferimento de qualquer autorização para posterior registo ou publicação.

12 — O MMC não fornece qualquer tipo de equipamento para a execução de trabalhos descritos nos números anteriores do presente artigo.

CAPÍTULO III

Gestão de Recursos Humanos e Financeiros

Artigo 21.º

Recursos Humanos

1 — O MMC deve dispor do pessoal necessário, com as habilitações previstas na lei geral, para as diversas áreas de ação, designadamente:

- a) investigação;
- b) conservação;
- c) inventário e documentação;
- d) educação;
- e) imagem e comunicação;
- f) organização de exposições e outras atividades;
- g) receção e apoio administrativo;
- h) segurança e limpeza;
- i) outras áreas que se entendam como convenientes para uma efetiva satisfação do interesse público.

2 — A Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara, determina o contingente de funcionários que devem ser afetados ao serviço do MMC.

3 — O MMC pode estabelecer acordos com outros museus ou com instituições públicas ou privadas para reforçar pontualmente o exercício das funções museológicas, de acordo com as suas necessidades específicas.

4 — O MMC apoia a constituição da associação de amigos do MMC, de grupos de interesse especializado, de voluntariado ou de outras formas de colaboração sistemática da comunidade e dos públicos.

Artigo 22.º

Recursos Financeiros

1 — O MMC dispõe de um orçamento anual próprio suscetível de assegurar a respetiva sustentabilidade e o cumprimento das funções museológicas.

2 — A Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara, determina o montante do orçamento que deve ser afetado ao MMC, mediante a apresentação de um plano de atividades devidamente justificado.

3 — O MMC elabora, de acordo com o respetivo programa de atividades, projetos suscetíveis de serem apoiados através de programas de financiamento e de mecenato cultural.

CAPÍTULO IV

Publicações e Divulgação

Artigo 23.º

Publicações do Museu

1 — O MMC promove, sempre que se considere oportuno, a publicação de catálogos de exposições, atas de colóquios, roteiros, folhetos, postais ou outras edições que julgue convenientes, a reeditar sempre que se justifique.

2 — O MMC, para além de publicações com vista à divulgação da investigação do património local e de outros testemunhos de manifesto interesse patrimonial e identitário, edita:

- a) a coleção “Trajetos da História”, que tem um duplo critério editorial: o primeiro vocacionado para a edição de estudos inéditos sobre o concelho e o segundo para a reedição de monografias antigas. A sua periodicidade está condicionada ao desenrolar da investigação;
- b) o boletim cultural, que colige artigos que retratam a identidade coletiva do território do concelho de Coruche. A sua periodicidade está condicionada ao desenrolar da investigação.

3 — O MMC pode proceder à publicação de uma obra sob proposta do autor, desde que enquadrável na linha editorial do MMC. Neste caso deve o proponente atender aos seguintes procedimentos:

- a) a proposta, com todos os elementos necessários à sua apreciação, deve ser dirigida ao Presidente da Câmara, em suporte digital e/ou em papel;
- b) compete ao Responsável Técnico do Museu a apreciação da mesma, de acordo com os critérios descritos no n.º 2 do presente artigo que, entendendo da sua qualidade e interesse cultural, proporá à Câmara Municipal a sua publicação.
- c) a edição deve ser antecedida de contrato escrito com o(s) autor(es), no qual são definidos os termos da edição, conforme Código de Direito de Autor e dos Direitos Conexos.

4 — Os critérios de seleção editorial estão a cargo do Responsável Técnico do Museu.

5 — A apresentação dos textos deve obedecer ao definido no Anexo II.

6 — Os direitos de autor dos textos produzidos pelos técnicos do MMC, no âmbito das suas funções, pertencem à Autarquia.

7 — Cada técnico do MMC que produza textos que venham a ser publicados pela CMC/MMC tem direito, enquanto autor, a receber uma retribuição em número de exemplares a definir superiormente.

8 — As publicações do MMC são destinadas à venda ou à distribuição gratuita, conforme os casos.

9 — As publicações estão disponíveis na loja do MMC.

Artigo 24.º

Merchandising

1 — O *merchandising* surge com o propósito de divulgar o património cultural local. Deve disponibilizar criações inovadoras que se singularizem no mercado, privilegiando as coleções e a identidade de cada espaço expositivo.

2 — Deve resultar de um trabalho de pesquisa e conhecimento do acervo, proporcionando peças que se diferenciem quer pela tipologia quer pelo design ou pelo pormenor ilustrativo. Deve assim entender-se como uma forma complementar de promoção do conhecimento e de difusão do acervo do MMC.

3 — Tem uma missão clara de apoiar a divulgação do MMC e, enquanto imagem de marca do mesmo, deve ser criteriosamente pensado e desenhado.

4 — É expressamente proibida a execução de réplicas ou reproduções, com fins lucrativos, por particulares ou instituições, dos objetos que integram as coleções do MMC, sem prévia autorização da Câmara Municipal.

5 — A execução de réplicas ou reproduções de espécimes do MMC está sujeita a um pedido de autorização escrito, que integre todos os elementos necessários à sua apreciação. Sob parecer do Responsável Técnico do MMC, que, entendendo da sua qualidade e interesse cultural, proporá ao Presidente da Câmara Municipal os termos da autorização.

6 — O incumprimento do disposto nos números quatro e cinco do presente artigo constitui contraordenação punida com coima cujos valores, mínimo e máximo, variam entre os 100 euros e os 500 euros, para particulares, e entre os 500 euros e os 5000 euros, para instituições.

7 — Os produtos de *merchandising* estão disponíveis na loja do MMC.

Artigo 25.º

Página web do Museu

1 — O MMC dispõe de uma página web, acessível em www.museu-coruche.org, onde se disponibiliza informação geral e específica, nomeadamente sobre os diferentes espaços públicos, as atividades em destaque, as exposições visitáveis, a loja virtual, entre outros. Colige ainda um histórico de exposições e de newsletters.

2 — A atualização dos conteúdos é da inteira responsabilidade do MMC.

CAPÍTULO V

Exposição de Longa Duração

Artigo 26.º

Definição

1 — A exposição de longa duração, fundada na componente territorial e patrimonial do concelho, é estruturante de toda a atividade museológica e consubstancia-se num trabalho profundo, rigoroso e multidisciplinar, alicerçado num criterioso trabalho gráfico.

2 — Apresenta-se na ala nascente do edifício sede do MMC e tem uma periodicidade não inferior a cinco anos.

CAPÍTULO VI

Exposições Temporárias

Artigo 27.º

Definição

1 — As exposições temporárias possibilitam uma rotatividade temática e a possibilidade de apresentação de projetos em duas vertentes:

- a) de âmbito local, expondo o resultado do trabalho do MMC, no estudo, valorização e preservação da memória coletiva das gentes de Coruche;

b) de âmbito extra local, onde se apresentam temáticas que, não tendo diretamente uma relação profunda com o concelho, sejam, pela sua qualidade e pertinência, foco potenciador de ganho cognitivo, cultural ou estético.

2 — As exposições temporárias têm uma durabilidade máxima de dois anos.

3 — As exposições temporárias enquadram-se na proposta anual das atividades mais relevantes a apresentar à Autarquia pelo Responsável Técnico.

4 — As exposições a realizar poderão ser de vários tipos:

- a) resultantes da investigação da equipa técnica do MMC;
- b) resultantes da investigação de entidades externas ao MMC, com ou sem a colaboração deste;
- c) meramente didáticas;
- d) de obras de arte e de património, provenientes das coleções do MMC ou do exterior;
- e) de artistas individuais ou coletivos.

5 — Para além da sala de exposições temporárias, estas podem realizar-se nos seguintes locais:

- a) no pátio;
- b) na cafetaria;
- c) em áreas públicas de passagem;
- d) nos núcleos, em espaços considerados para o efeito.

6 — O planeamento e a execução das exposições referidas nas alíneas a) e b) do n.º 4 são da responsabilidade do MMC, para as quais reserva datas privilegiadas, podendo obter, para a realização das mesmas, a colaboração de entidades externas.

Artigo 28.º

Exposições a requerimento de entidades exteriores

1 — O proponente interessado em realizar exposições no MMC deve manifestar as suas pretensões até ao fim da primeira semana de setembro, a fim de poderem ser incluídas na programação do ano seguinte.

2 — Para a devida avaliação, a proposta, com todos os elementos necessários à sua apreciação, deve ser apresentada por escrito ao Responsável Técnico do Museu, que entendendo da sua qualidade e interesse cultural propõe à Câmara Municipal a sua realização.

3 — A duração destas exposições é no mínimo de sete dias e no máximo de seis meses.

4 — Dependendo do tipo de exposição, pode o proponente requerer à Câmara Municipal a faculdade de venda dos bens expostos, sendo que os mesmos não podem ser removidos até ao final da exposição.

5 — Nos casos previstos no número anterior do presente artigo, será celebrado um protocolo entre a Câmara Municipal e o proponente pelo qual se define o valor da comissão a reverter para a edilidade.

Artigo 29.º

Despesas efetuadas com a exposição

1 — Salvo as exposições realizadas por iniciativa da Câmara Municipal ou as de manifesto interesse para a Autarquia, são as despesas realizadas com as exposições suportadas pelo proponente ou pelo seu representante promotor da exposição, que tem a liberdade de recorrer ao mecenato ou a outros meios de financiamento.

2 — Nos casos em que o Responsável Técnico do Museu entenda que determinada exposição, promovida por um particular, se enquadra no projeto museológico do MMC, pode propor à Câmara Municipal a atribuição de um subsídio para esse efeito.

3 — Entre as despesas referidas no n.º 1 do presente artigo contam-se o transporte dos espécimes para o local, a execução do catálogo ou guia da exposição, da faixa a afixar na fachada do MMC com o anúncio do acontecimento, dos eventuais cartazes e convites, assim como quaisquer despesas que a Câmara Municipal tenha que suportar em virtude da realização da exposição.

4 — Caso venha a ser deliberado que a Câmara assume algumas das despesas referidas no ponto anterior, pode ser acordado com o proponente a realização gratuita de atividade de teor educativo e/ou cultural, tais como ateliers, workshops, conferências ou outros.

Artigo 30.º

Seguro

O MMC não se responsabiliza pelos danos ou furto de peças expostas, devendo os proponentes assumir os encargos com o respetivo seguro.

Artigo 31.º

Montagem da exposição

1 — A montagem da exposição é efetuada com o apoio dos técnicos do MMC, devendo o proponente colocar os espécimes nas referidas instalações com uma antecedência mínima de cinco dias úteis, para que essa tarefa se execute dentro do normal horário de trabalho.

2 — O proponente deve manifestar as suas pretensões ou pontos de vista em relação ao modo de expor as obras, os quais são devidamente ponderados.

Artigo 32.º

Levantamento das peças expostas

1 — No prazo de uma semana após o encerramento da exposição, o proponente ou o seu representante deve levantar no MMC as obras que aí estiverem expostas.

2 — O levantamento das obras expostas só pode ser feito depois do proponente cumprir todas as obrigações assumidas perante o MMC.

3 — Caso o proponente não proceda ao levantamento das obras no prazo previsto no n.º 1 do presente artigo, fica o mesmo obrigado ao pagamento de 100 euros diários por cada dia de incumprimento.

4 — O valor previsto no artigo anterior é atualizado anualmente de acordo com a taxa de inflação.

5 — Nos casos previstos no n.º 3 do presente artigo cabe ao proponente a assunção dos encargos relativos ao seguro.

CAPÍTULO VII

Centro de Documentação Margarida Ribeiro

Artigo 33.º

Definição

1 — Ao Centro de Documentação foi atribuído o nome de Margarida Ribeiro, investigadora e precursora no estudo da história local.

2 — O Centro de Documentação aglutina toda a informação que resulta da investigação do MMC, bem como a documentação, independentemente do seu suporte, que sobre o Concelho exista ou venha a fazer-se, e também a documentação que, não tendo a ver direta ou indiretamente com o Concelho, possa ser considerada potenciadora do conhecimento sobre aspetos ligados à investigação sobre Coruche.

3 — O Centro de Documentação assume como grandes áreas de especialização bibliográfica a História, a Arqueologia, a Etnografia, a Tauromaquia e a Museologia.

4 — Nas áreas de especialização mencionadas no número anterior deve o Centro de Documentação estabelecer um regime de permutas, com instituições ou entidades externas, tendo em vista o enriquecimento do seu acervo bibliográfico e simultaneamente a divulgação das edições do MMC.

5 — O Centro de Documentação disponibiliza o catálogo bibliográfico numa plataforma online, acessível em <http://coruche.inwebonline.net/>

Artigo 34.º

Horário

1 — O Centro de Documentação funciona de terça a sexta-feira no seguinte horário:

Período de verão: 10 h 30 m às 13 h e 14 h 30 m às 17 h 30 m;
Período de inverno: 9 h 30 m às 13 h e 14 h 30 m às 17 h.

2 — Em casos excecionais, e com requisição prévia de 48 horas, pode funcionar durante a manhã de sábado, de acordo com o horário estabelecido para o funcionamento do MMC.

Artigo 35.º

Utilização

1 — O Centro de Documentação pode ser utilizado por qualquer interessado.

2 — O Centro de Documentação só pode ser usado por oito leitores simultaneamente, tendo os restantes de aguardar a respetiva vez.

3 — No Centro de Documentação é permitido o trabalho em grupo, exigindo-se aos utilizadores o respeito dos limites impostos pelo bom senso e pela presença de outros utilizadores, designadamente pelo cumprimento das regras de silêncio.

4 — O Centro de Documentação dispõe de internet sem fios para fins de pesquisa e estudo.

5 — É proibido permanecer no Centro de Documentação para fins que não sejam de estudo individual ou coletivo e de leitura.

6 — As obras disponíveis no Centro de Documentação são de consulta presencial, devendo o leitor preencher uma ficha de registo contendo a sua identificação, profissão e idade, assim como os documentos que pretende consultar, a qual é entregue ao funcionário.

7 — Para os efeitos do presente artigo, entende-se como consulta presencial a que se efetua na sala de leitura do Centro de Documentação e no horário de expediente.

8 — O leitor pode consultar simultaneamente vários documentos.

9 — Pode ser recusado o acesso direto ao documento caso este se encontre em mau estado de conservação e o seu manuseamento o coloque em risco. Nestes casos, sempre que possível, a consulta é feita em suporte digital em equipamento existente no Centro de Documentação.

10 — Documentos de que exista reprodução digital, o acesso aos originais só é facultado em casos devidamente justificados e autorizados pelo Responsável Técnico.

11 — O manuseamento de documentos originais deve seguir as indicações previstas nas Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva.

12 — No caso de conflito entre dois particulares na consulta do mesmo documento, é dada preferência a quem efetuou em primeiro lugar a inscrição.

Artigo 36.º

Danos causados nos bens do Centro de Documentação

1 — Em caso de danificação dos documentos é o responsável pelos danos obrigado a repor a situação tal como se encontrava antes da verificação do dano.

2 — Para efeitos do presente artigo, considera-se danificação de um documento, designadamente: dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar ou molhar as suas folhas ou capas, bem como arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações postas pelo Centro de Documentação ou qualquer outro dano que possa lesar a integridade ou o manuseio do documento, seja qual for o suporte em que se apresenta.

3 — No caso de ser impossível a reposição da situação, será determinada uma indemnização, sob proposta técnica, atendendo ao valor real e histórico do bem danificado, a qual deve ser paga no prazo máximo de 30 dias após o dano.

Artigo 37.º

Reproduções em papel

1 — O MMC pode ceder reproduções de documentos dos quais detenha os direitos de autor, para fins de estudo, mediante requerimento escrito efetuado pelo particular ou instituição, pelas quais cobra a importância fixada anualmente, por deliberação da Câmara Municipal e afixada no Centro de Documentação.

2 — No caso de reproduções em papel, o número de cópias é limitado a dez páginas.

3 — Uma vez deferido o pedido pelo Responsável Técnico do Museu, o uso das reproduções é exclusivamente aquele para o qual foi requerido, sendo certo que qualquer outra utilização carece de novo requerimento.

Artigo 38.º

Cedência de imagem de espécimes do Museu existentes no Centro de Documentação para fins de estudo ou de investigação

1 — O Centro de Documentação pode ceder imagens de espécimes existentes no MMC, dos quais detenha os direitos de autor.

2 — Na reprodução de espécimes existentes no Centro de Documentação é obrigatória a observância do Código dos Direitos de Autor e dos Direitos Conexos, bem como de qualquer outra legislação aplicável.

3 — Deve constar, em lugar adequado, a menção da autorização do MMC e, sempre que possível, o autor.

4 — Sempre que se pretenda utilizar qualquer imagem, na qual conste uma ou várias espécimes do MMC, deve ser apresentado um requerimento por escrito, descrevendo os fins a que se destina a imagem.

5 — Sempre que se entenda que os fins para os quais se pretende destinar a reprodução possam prejudicar o interesse público, o requerimento pode ser indeferido.

6 — As imagens são fornecidas em suporte digital, devendo o requerente facultar um dispositivo de armazenamento.

Artigo 39.º

Cedência de imagem de espécimes do Museu existentes no Centro de Documentação a entidades com fins lucrativos

1 — O Centro de Documentação pode ceder imagens de espécimes existentes no MMC, dos quais detenha os direitos de autor, a entidades com fins lucrativos.

2 — Na reprodução de espécimes existentes no Centro de Documentação é obrigatória a observância do Código dos Direitos de Autor e dos Direitos Conexos, bem como, de qualquer outra legislação aplicável.

3 — Deve constar, em lugar adequado, a menção da autorização do MMC e, sempre que possível, o autor.

4 — As entidades que pretendam utilizar qualquer imagem na qual conste uma ou várias espécimes do MMC para fins comerciais ou publicitários devem apresentar e acompanhar o seu requerimento, sob pena de indeferimento liminar, de um esboço do trabalho e uma descrição dos fins a que se destina a imagem.

5 — Sempre que se entenda que os fins para os quais se pretende destinar a reprodução possam prejudicar o interesse público, o requerimento do particular pode ser indeferido.

6 — As importâncias a pagar pela utilização das imagens de espécimes do MMC atende à finalidade a que as mesmas se destinam e são cobradas no Balcão Único, após a concessão de autorização, e anteriormente à cedência, nos termos da Tabela de Taxas da CMC.

CAPÍTULO VIII

Auditório José Labaredas

Artigo 40.º

Objeto

1 — Ao auditório do MMC foi atribuído o nome de José Labaredas, promotor da cultura coruchense.

2 — O Auditório José Labaredas comporta 78 lugares sentados e destina-se fundamentalmente a apoiar atividades culturais e educativas promovidas pelo MMC, pela Câmara Municipal e ações realizadas por outras entidades, as quais sejam consideradas pelo Presidente da Câmara de interesse para o Município.

3 — Pode ser também usado por outras entidades em ações que, pelo seu conteúdo ou modo de execução, não contrariem os objetivos da instituição municipal, não ofereçam riscos à segurança do património guardado no MMC, nem impliquem encargos a suportar direta ou indiretamente pela Câmara, salvo em casos que esta, por decisão expressa, considere justificados.

Artigo 41.º

Cedência

1 — Qualquer entidade que pretenda utilizar o auditório para uma das finalidades previstas no artigo anterior deverá atender ao seguinte procedimento:

a) pedido de utilização feito por pessoa singular ou coletiva, de forma escrita, dirigida à Câmara Municipal, com a antecedência mínima de 15 dias ao evento, do qual deverão constar os seguintes elementos:

- 1 — nome da entidade requerente;
- 2 — a data do evento;
- 3 — o fim a que se destina;
- 4 — a hora de início e a provável hora de término;
- 5 — a pessoa responsável que representa a entidade requerente;
- 6 — os meios audiovisuais disponíveis que deseja utilizar;
- 7 — as intenções de uso da cafetaria e do usufruto de consumíveis.

b) apreciação do pedido pelo Presidente da Câmara Municipal e comunicação da decisão final até cinco dias antes do evento;

c) pagamento prévio, na Tesouraria da Câmara Municipal, até 48 horas antes do evento.

2 — A apreciação prevista na alínea b) atende à disponibilidade do espaço e do pessoal de apoio necessário para garantir o correto desenrolar da ação e a segurança do MMC, bem como à lotação do auditório.

3 — Pode o Presidente da Câmara solicitar elementos suplementares, para análise processual, se assim o considerar conveniente.

4 — O incumprimento do prazo previsto na alínea a) do n.º 1 do presente artigo não invalida a apreciação da proposta por parte do Presidente da Câmara se existirem razões de interesse público que o justifiquem.

5 — A utilização do espaço para fins diversos daqueles para os quais foi concedida a autorização obriga o prevaricador ao pagamento do preço acrescido de 500 euros.

6 — Pode o Presidente Câmara decidir pelo não agravamento do preço, caso o fim para o qual tivesse sido utilizado o espaço fosse igualmente um fim considerado como prossecutor do interesse público e não tivesse prejudicado outro evento.

Artigo 42.º

Preferência em caso de conflito

1 — A cedência do auditório é feita, em caso de conflito, de acordo com as seguintes prioridades:

- a) eventos promovidos pela Autarquia ou apoiados por esta;
- b) reconhecimento da instituição como promotora do interesse público, designadamente associações com fins culturais ou sociais;
- c) entidades com sede social no Concelho;
- d) o pedido entrado em primeiro lugar nos serviços municipais.

2 — A Câmara Municipal tem sempre precedência na utilização do auditório, podendo, por despacho do respetivo Presidente, anular qualquer autorização, se colidir com a necessidade de utilização urgente pela mesma Câmara, devendo, neste caso, o despacho ser notificado aos requerentes até quatro dias antes da realização prevista.

Artigo 43.º

Desistência

As entidades requisitantes que desistam da utilização do auditório devem comunicá-lo à Câmara Municipal com a antecedência mínima de cinco dias, sob pena de se considerarem devidos os valores correspondentes ao preço a pagar pela utilização, ainda que estivesse deferida a utilização a título gratuito.

Artigo 44.º

Utilização por escolas

1 — A utilização por parte das escolas é sempre condicionada ao acompanhamento de um professor e de um funcionário da escola expressamente destacado para vigilância e apoio à utilização das instalações.

2 — O professor acompanhante é sempre o primeiro a entrar no auditório e o último a sair.

3 — Quando o número de alunos for superior a 30 é obrigatório o acompanhamento das turmas por mais um professor e um funcionário.

Artigo 45.º

Acesso ao recinto

1 — O acesso ao auditório só é permitido a quem possua convite, participe ou venha assistir à iniciativa quando esta for de livre acesso.

2 — A entrada no auditório depois do início da atividade só pode acontecer nos casos em que essa entrada tardia não venha perturbar os trabalhos em curso.

3 — Caso não seja cumprido o previsto no número anterior do presente artigo pode o funcionário de serviço obrigar o indivíduo faltoso a sair do local.

Artigo 46.º

Preço

1 — O preço de utilização é atualizado anualmente, com arredondamento para a dezena de euros mais próxima, a tempo de ser aplicado no início do ano civil, tendo em conta a taxa de inflação verificada no ano anterior.

2 — Os valores a aplicar constam da Tabela de Tarifas, anualmente publicada pela Câmara Municipal de Coruche.

Artigo 47.º

Cedência a título gratuito

1 — A Câmara Municipal pode ceder o auditório a título gratuito.

2 — Para atingir o objetivo previsto no n.º 1 do presente artigo, deve ser observado o seguinte procedimento:

- a) a gratuitidade da cedência tem de ser expressamente requerida pelos interessados na mesma ocasião em que solicitam autorização para utilizar o auditório;
- b) o pedido de gratuitidade deve ser devidamente fundamentado, de modo a que seja claro o interesse da ação para o Município ou para os seus habitantes;
- c) a gratuitidade é extensível às entidades que têm protocolo com a Câmara Municipal e às reuniões que os partidos políticos pretendam vir a realizar no local;

d) cabe à Câmara Municipal deliberar sobre a gratuitidade da cedência.

3 — A cedência a título gratuito implica:

- a) a abertura a todo o público interessado nessas ações;
- b) o cumprimento da lotação do auditório;
- c) que não pode ser cobrado qualquer valor de ingresso às pessoas que pretendam participar nas ações para que o auditório tenha sido cedido gratuitamente, salvo em atividades destinadas à angariação de fundos com objetivos filantrópicos ou culturais.

4 — O auditório não pode ser cedido a título gratuito para realizações ligadas a interesses de carácter lucrativo ou de publicidade comercial.

Artigo 48.º

Divulgação

As entidades a quem o auditório for cedido gratuitamente ficam obrigadas a mencionar, na documentação respeitante e no material de divulgação da atividade, que ela se realiza com o apoio da Câmara Municipal.

Artigo 49.º

Responsabilidade

1 — Sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que eventualmente tenha lugar, os autores de quaisquer danos ou aqueles que violem o disposto no n.º 10 do artigo 9.º do presente diploma, nomeadamente por via de alteração da ordem ou de atentado à moral, poderão ser expulsos do recinto pelo funcionário de serviço da CMC devidamente identificado.

2 — As entidades requisitantes do espaço tornam-se solidariamente responsáveis perante a Autarquia pela existência de quaisquer danos que possam ocorrer no auditório, independentemente de quem os tenha provocado, desde que tenham ocorrido durante o evento ou qualquer ensaio.

3 — À entidade cujo colaborador provoque danos no interior ou exterior do auditório será retirada a preferência em termos hierárquicos de utilização do espaço, caso a tenha, pelo prazo de um ano.

Artigo 50.º

Manutenção

1 — As entidades utilizadoras são responsáveis por manter o auditório em boas condições de higiene, limpeza e funcionalidade.

2 — O não cumprimento do disposto no número anterior importa o pagamento do preço pela utilização agravado em três vezes.

3 — No caso de cedência gratuita o agravamento incide sobre o valor mais baixo da tabela.

Artigo 51.º

Encargos adicionais

São da responsabilidade das entidades a quem o auditório for cedido todos os encargos com direitos de autor, licenças, taxas, vistos e outros previstos pela Lei.

Artigo 52.º

Captção de som ou imagens

1 — A captção de som ou imagens das atividades a realizar no auditório carece de prévia autorização das entidades promotoras, bem como dos intervenientes das atividades, por forma a evitar qualquer violação dos direitos de autor.

2 — Carece sempre de autorização do Presidente da Câmara e dos intervenientes a captção de imagens ou som quando as atividades sejam promovidas ou apoiadas pela CMC.

3 — A autorização é sempre dada por forma escrita.

4 — Podem ser impostos limites à captção de imagens, que se podem prender com o tempo disponível para essa captção, o momento da atividade em que são captadas ou o local de onde são captadas. Estas restrições constam sempre da autorização.

Artigo 53.º

Representação da Câmara Municipal

O funcionário em serviço representa a CMC para os efeitos de esclarecimento de dúvidas, apresentação de reclamações, requisição de material, apoio técnico previamente autorizado ou advertência de qualquer inconformidade.

Artigo 54.º

Utilização de meios técnicos

1 — Pode a CMC disponibilizar às entidades promotoras a utilização de equipamentos técnicos, designadamente meios de som ou vídeo, desde que solicitados aquando do pedido de autorização conforme descrito no artigo 41.º

2 — Os meios técnicos são sempre manuseados por um funcionário do Município de Coruche.

3 — Caso seja necessária a presença de técnicos nos ensaios, deve ser igualmente requerida essa participação.

Artigo 55.º

Equipamento técnico

1 — A cedência do equipamento técnico do auditório do MMC a outros setores do Município deve ser atempadamente solicitada por escrito com um mínimo de 24 horas e o seu empréstimo está condicionado às atividades do mesmo.

2 — O material deve ser devolvido ao MMC no prazo máximo de 24 horas após a realização do fim para o qual foi requisitado e a devolução é reconhecida por escrito em formulário próprio.

CAPÍTULO IX**Ateliers**

Artigo 56.º

Definição

Para efeitos do presente capítulo, entendem-se como ateliers os espaços com características lúdico-educativas onde exista um predomínio do fazer como potenciador do saber, os quais são dinamizados preferencialmente pelo MMC ou por outras entidades ou particulares a convite do mesmo, desde que se enquadrem nas funções museológicas.

Artigo 57.º

Utilização por entidades exteriores ao Município

1 — A utilização de um espaço de atelier deve ser requerida, mediante a apresentação de um projeto detalhado para o espaço, com a antecedência mínima de um mês sobre a atividade que se pretende realizar.

2 — Cabe ao Presidente da Câmara Municipal, sob proposta do Responsável Técnico, a aceitação do requerimento do interessado.

3 — Pode o atelier ser utilizado por convidados da Câmara Municipal.

Artigo 58.º

Despesas de utilização com ateliers

1 — As despesas com o funcionamento dos ateliers são suportadas pelos requerentes, salvo os realizados por convite municipal.

2 — Para pagamento das despesas referidas no número anterior podem os requerentes recorrer ao mecenato ou a outros meios de financiamento.

3 — Para efeitos do presente artigo, entende-se como despesas: a remuneração do técnico, a aquisição de material, o transporte de equipamento ou material, a execução de folhetos ou outros materiais impressos, assim como quaisquer despesas adicionais que o Município de Coruche tenha com a realização da atividade.

Artigo 59.º

Bens existentes nos ateliers

1 — A utilização de bens existentes no interior dos ateliers, por entidades exteriores ao Município, fica sujeita a autorização expressa pelo Presidente da Câmara e ao pagamento de um preço a fixar pela mesma entidade.

2 — Em caso de dano de bens é o responsável pela atividade obrigado a repor a situação tal como se encontrava antes da verificação do mesmo.

3 — No caso de ser impossível a reposição da situação, será determinada uma indemnização, sob proposta técnica, atendendo ao valor real do bem danificado, o qual deve ser pago no prazo máximo de 30 dias após o dano.

CAPÍTULO X**Loja**

Artigo 60.º

Definição e funcionamento

1 — O MMC dispõe de uma loja, a funcionar na receção, extensível aos núcleos museológicos, onde são vendidos produtos de *merchandising* e publicações.

2 — O atendimento é feito pelo rececionista durante o período de funcionamento do MMC.

3 — É da responsabilidade do elemento afeto à receção a regular verificação das existências e a sua reposição.

4 — Cabe ao elemento afeto à receção efetuar a faturação e contabilidade da loja, prestando contas ao Serviço de Contabilidade do Município no prazo estipulado para o efeito.

5 — O descritivo dos produtos vendidos na loja do MMC e respetivo valor constam na Tabela de Tarifas, anualmente atualizada pela Câmara Municipal de Coruche.

6 — A oferta de edições ou *merchandising* pode ser feita em situações pontuais, com a autorização do Responsável Técnico do Museu, do Presidente da Câmara Municipal ou de um seu representante.

7 — Na loja do MMC a venda de produtos à consignação carece de parecer prévio do Responsável Técnico do Museu, com base nos critérios subjacentes à missão museológica.

8 — Pode o MMC propor superiormente a venda à consignação das publicações editadas pela CMC/MMC.

9 — O interessado na venda à consignação de publicações editadas pela CMC/MMC deverá proceder a um requerimento, onde especifique o preço mínimo de venda dos bens, o qual não poderá ser inferior ao preço praticado no MMC.

CAPÍTULO XI**Cafetaria**

Artigo 61.º

Definição e funcionamento

1 — A cafeteria é um espaço de acolhimento de públicos, contíguo à receção, que funciona no horário normal do MMC.

2 — Dispõe de 12 lugares sentados, simultaneamente, distribuídos por quatro mesas.

3 — Permite o consumo de café, chá e água engarrafada, estando os custos publicados na Tabela de Tarifas, atualizado anualmente por deliberação de Câmara e afixados no espaço em causa.

4 — Disponibiliza aos visitantes uma área de encontro e socialização.

5 — Serve os visitantes do MMC, os funcionários e/ou os participantes em eventos e atividades que sejam realizados pelo próprio MMC, por outros serviços da Autarquia ou por entidades exteriores.

6 — Pode acolher pequenos eventos culturais, designadamente mostras expositivas, sessões de poesia, ateliers e workshops.

7 — É, juntamente com o pátio, o espaço privilegiado à realização de beberetes aquando dos eventos realizados no MMC.

Artigo 62.º

Utilização

1 — A cafeteria pode ser utilizada por qualquer interessado.

2 — O serviço de cafeteria é assegurado pelo rececionista, ainda que o serviço de receção e atendimento tenha prioridade sobre este.

3 — Na cafeteria deve imperar, entre os utilizadores, o respeito dos limites impostos pelo bom senso e pela presença de outros utilizadores, designadamente pelo cumprimento das regras de civilidade.

4 — Sempre que se verifiquem condutas anómalas ao normal funcionamento do espaço, aplica-se o disposto no n.º 10 do artigo 9.º do presente documento.

5 — É proibido permanecer na cafeteria para fins que não sejam os descritos no artigo anterior.

6 — Na cafeteria é possível dispor de internet sem fios.

7 — O uso de computadores é limitado ao espaço de duas mesas, podendo estas ser partilhadas entre utilizadores.

8 — Por forma a permitir o acolhimento de outros utilizadores ou visitantes, pode o funcionário do MMC solicitar a reorganização dos lugares ocupados.

9 — No caso de conflito, motivado por falta de espaço, entre utilizadores que disponham de equipamento informático, pode o funcionário do MMC aplicar um período limite de permanência a cada utilizador

não superior a 30 minutos, prevalecendo o critério da chegada dos mesmos.

10 — Não é permitido aos utilizadores da cafetaria deixar objetos pessoais no MMC sempre que se ausentem das instalações.

11 — No decorrer de um evento o uso da cafetaria é exclusivo aos participantes no mesmo.

12 — Entidades, pessoas ou grupos convidados pela Câmara Municipal podem ter, em condições excecionais, acesso gratuito aos consumíveis da cafetaria.

Artigo 63.º

Manutenção da cafetaria

1 — A contabilidade da cafetaria fica a cargo do funcionário ao serviço da receção, cabendo-lhe apresentar contas ao Serviço de Contabilidade da Câmara Municipal, no prazo estipulado para o efeito.

2 — Ao funcionário afeto ao serviço de cafetaria cabe-lhe aprovisioná-la.

3 — Sempre que os eventos sejam realizados por entidades exteriores ao próprio MMC deve o serviço de cafetaria continuar a ser executado por funcionário do MMC.

Artigo 64.º

Utilização da cafetaria por entidades exteriores ao Município

1 — No caso da utilização por entidades exteriores ao Município do espaço da cafetaria para as finalidades previstas no artigo 40.º n.º 2 são aplicadas, com as necessárias adaptações, as disposições constantes nos artigos 41.º a 55.º

2 — Devem, ainda, ser observados os seguintes procedimentos:

a) tem a atividade de ser sempre acompanhada por um funcionário do MMC ou de outro serviço da Câmara Municipal;

b) cabe à entidade promotora do evento o fornecimento da cafetaria bem como todas as despesas com a possível danificação do material pertença do mesmo espaço;

c) no caso de ser impossível a reposição da situação, será determinada uma indemnização, sob proposta técnica, atendendo ao valor real do bem danificado, a qual deve ser paga no prazo máximo de 30 dias após o dano;

d) as entidades ou serviços utilizadores são responsáveis por manter a cafetaria em boas condições de higiene, limpeza e funcionalidade;

e) o não cumprimento do disposto no número anterior implica o agravamento, em três vezes, do preço da utilização do espaço requerido para a atividade principal;

f) no caso de cedência gratuita do espaço requerido para a atividade principal o agravamento incide sobre o valor mais baixo da tabela.

CAPÍTULO XII

Pátio

Artigo 65.º

Definição

1 — O pátio é um espaço central a céu aberto, com uma área aproximada de 500 m², tendo como principal objetivo a dinamização cultural pela realização de eventos vários.

2 — O espaço pode igualmente ser afeto ao serviço de cafetaria.

Artigo 66.º

Utilização

Ao Pátio aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 41.º a 55.º do presente Regulamento.

CAPÍTULO XIII

Disposições Finais

Artigo 67.º

Delegação de poderes

A Câmara Municipal pode delegar no Presidente da Câmara competências expressas no presente Regulamento.

O Presidente da Câmara pode delegar num vereador todas as suas competências expressas no presente Regulamento.

O Responsável Técnico do Museu pode delegar as suas responsabilidades num técnico do MMC.

Artigo 68.º

Omissões

1 — Os casos omissos no presente Regulamento são decididos por deliberação da Câmara Municipal.

2 — Todos os preços constantes no presente regulamento podem ser reduzidos ou isentados pela Câmara Municipal, em casos devidamente justificados.

Artigo 69.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

311106666

MUNICÍPIO DE ESPOSENDE

Despacho n.º 1666/2018

Atendendo a que no passado dia 14 de outubro de 2017 foi instalada a Câmara Municipal de Esposende, cuja composição é a resultante do ato eleitoral ocorrido no dia 1 de outubro.

Considerando a importância de dotar o órgão de mecanismos conducentes à efetiva prossecução das competências que a Lei lhe confere, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12/09, designo, com efeitos a 10 de janeiro de 2018, a Técnica Superior deste Município, Virgínia de Sousa Sampaio, para exercer funções de secretária no Gabinete de Apoio aos Vereadores.

10 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Benjamim Pereira*, Arq.

311109217

MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA

Aviso n.º 2158/2018

Procedimento concursal comum para a contratação por tempo indeterminado de um Técnico Superior, na área de Arqueologia

1 — Para efeitos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação e conforme o preceituado no artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (adiante designada LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho datado de 22 de setembro de 2017, após aprovação da proposta de recrutamento em reunião da Câmara Municipal realizada em 21 de setembro de 2017, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para recrutamento de trabalhador, a contratar no regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior, na área de Arqueologia, integrado no Serviço de Património Histórico e Cultural da Divisão de Cultura e Desenvolvimento Social, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Grândola para o ano 2018.

2 — Local de trabalho: Serviço de Património Histórico e Cultural.

3 — Caracterização do posto de trabalho: desempenho das funções constantes no anexo à LTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Técnico Superior, bem como das funções seguintes: Realizar escavações arqueológicas; Assegurar o acompanhamento arqueológico das obras municipais; Realizar prospeções e sondagens arqueológicas na área do Concelho; Elaborar a Carta Arqueológica do Concelho; Garantir o tratamento de peças arqueológicas; Desenvolver ações no âmbito da proteção, conservação e valorização do património arqueológico; Desenvolver ações de divulgação do património arqueológico; Colaborar com outros técnicos e emitir pareceres no âmbito da arqueologia.

Nos termos do artigo 81.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a caracterização do posto de trabalho não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais detenha a qualificação profissional adequada e não impliquem desvalorização profissional.

4 — Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de

janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro; Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro; Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro.

5 — Procedimento prévio ao recrutamento de trabalhadores: de acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, «As autarquias locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação, ficando dispensada desta formalidade de consulta até que venha a constituir a EGRA junto de entidade intermunicipal.»;

6 — Reserva de Recrutamento: Para efeitos do estipulado no artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, verificou-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio serviço e, efetuada a consulta à Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), que é atualmente a Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), foi declarado através de correio eletrónico de 8 de setembro de 2017: “Não tendo, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento para a carreira/categoria de Técnico Superior (área de Arqueologia), declara-se a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado”.

7 — Prazo de validade: Se, em resultado do presente procedimento concursal, a lista de ordenação final contiver um número de candidatos aprovados superior ao do posto de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna que será utilizada sempre que, no prazo máximo de 18 meses, contados da data da homologação da lista de ordenação final, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho, sendo o procedimento concursal válido para o preenchimento do posto de trabalho a ocupar e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

8 — Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

8.1 — Requisitos de admissão previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

8.2 — Nível habilitacional exigido: Licenciatura na área de Arqueologia, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

9 — O recrutamento efetua-se pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de requalificação ou valorização profissional e, esgotados estes, dos restantes candidatos, conforme a alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP.

10 — Conforme a deliberação da Câmara Municipal de 21/09/2017, com fundamento nos princípios de racionalização, eficiência e economia de custos, que devem presidir à atividade municipal, foi autorizado que o presente procedimento concursal seja único, pelo que, poderão candidatar-se trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável, ou indivíduos sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 30.º da LTFP.

11 — De acordo com o disposto na alínea l), do n.º 3, do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em requalificação, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município de Grândola idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

12 — De acordo com o Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, poderão ser opositores ao presente procedimento concursal pessoas com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, os quais em caso de igualdade de classificação têm preferência, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

13 — Os métodos de seleção a utilizar são: Prova de conhecimentos (com caráter eliminatório), avaliação psicológica (com caráter eliminatório) e entrevista profissional de seleção (com caráter eliminatório).

13.1 — Os métodos de seleção a utilizar no recrutamento de candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou

atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação ou valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, são os seguintes: avaliação curricular (com caráter eliminatório) e entrevista de avaliação de competências (com caráter eliminatório), exceto, quando afastados, por escrito, nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, sendo-lhes aplicado, nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos, bem como a entrevista profissional de seleção (com caráter eliminatório).

13.2 — A prova teórica escrita de conhecimentos gerais e específicos, numa única fase e de realização individual, com a duração de 90 minutos, visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função. A prova será constituída por questões de desenvolvimento e de pergunta direta e realizada em suporte de papel. A prova será valorada numa escala de 0 a 20 valores.

Programa da Prova e legislação a consultar:

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações seguintes: Lei n.º 73/2017, de 16/08; Lei n.º 70/2017, de 14/08; Lei n.º 25/2017, de 30/05; Lei n.º 42/2016, de 28/12; Lei n.º 18/2016, de 20/06; Lei n.º 84/2015, de 07/08; Lei n.º 82-B/2014, de 31/12; Retificação n.º 37-A/2014, de 19/08 — Parte I e Parte II (do artigo 1.º ao artigo 313.º);

Código do Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

Regulamento de Trabalhos Arqueológicos — Decreto-Lei n.º 164/2014, de 4 de novembro;

Procedimento de classificação dos bens imóveis de interesse cultural, bem como o regime das zonas de proteção e do plano de pormenor de salvaguarda — Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, com as alterações seguintes: Decreto-Lei n.º 265/2012, de 28/12 e Decreto-Lei n.º 115/2011, de 05/12;

Lei de bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural — Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro;

Regime jurídico dos estudos, projetos, relatórios, obras ou intervenções sobre bens culturais classificados ou em vias de classificação, de interesse nacional, de interesse público ou de interesse municipal — Decreto-Lei n.º 140/2009, de 15 de junho;

Estrutura nuclear da Direção-Geral do Património Cultural — Portaria n.º 223/2012, de 24 de julho;

Normas relativas ao património cultural subaquático — Decreto-Lei n.º 164/97, de 27 de junho;

Convenção sobre a Proteção do Património Cultural Subaquático — Aviso n.º 6/2012, de 26 de março;

Planos territoriais de âmbito municipal:

Aviso n.º 2125/2013 — *Diário da República* n.º 29/2013, Série II de 2013/02/11 — Plano de Urbanização de Azinheira de Barros;

Aviso n.º 8131/2012 — *Diário da República* n.º 114/2012, Série II de 2012/06/14 — Plano de Urbanização UNOR 3 Carvalho e Lagoas Travessa e Formosa;

Aviso n.º 163/2013 — *Diário da República* n.º 3/2013, Série II de 2013/01/04 — Plano de Urbanização de Grândola;

Deliberação n.º 2362/2007 — *Diário da República* n.º 236/2007, Série II de 2007/12/07 — Plano de Urbanização do Lousal;

Aviso n.º 7270/2013 — *Diário da República* n.º 106/2013, Série II de 2013/06/03 — Plano de Urbanização de Melides;

Aviso n.º 16587/2012 — *Diário da República* n.º 239/2012, Série II de 2012/12/11 — Plano de Urbanização de Santa Margarida da Serra;

Deliberação n.º 1240/2011 — *Diário da República* n.º 107/2011, Série II de 2011/06/02 — Plano de Urbanização de Troia;

Aviso n.º 15049/2017 — *Diário da República* n.º 239/2017, Série II de 2017/12/14 — Regulamento da primeira revisão do Plano Diretor Municipal de Grândola.

A prova de conhecimentos será realizada com consulta da legislação/documentação supra indicada, pelo que os candidatos deverão apresentar-se munidos da mesma, unicamente em suporte de papel.

13.3 — A avaliação psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

A avaliação psicológica é valorada da seguinte forma: em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não Apto; Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20,16,12,8 e 4 valores.

13.4 — A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação do desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais obrigatoriamente os seguintes:

- a) A habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;
- b) A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;
- c) A experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas;
- d) A avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a três anos/ciclos avaliativos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

13.5 — A entrevista de avaliação de competências visa avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, baseando-se a sua aplicação num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise. A entrevista de avaliação de competências é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

13.6 — A entrevista profissional de seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A entrevista profissional de seleção é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

14 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento concursal é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção.

14.1 — A valoração final dos métodos de seleção obrigatórios, mencionados no n.º 13 do presente aviso, será obtida através da seguinte fórmula:

$$VF = (PC \times 45 \% + AP \times 25 \% + EPS \ 30 \%)$$

em que:

- VF — Valoração Final;
- PC — Prova de Conhecimentos;
- AP — Avaliação Psicológica;
- EPS — Entrevista Profissional de Seleção.

14.2 — A valoração final dos métodos de seleção aplicados aos candidatos que se encontrem na situação referida no ponto 13.1 do presente aviso, será obtida através da seguinte fórmula:

$$VF = (AC \times 45 \% + EAC \times 25 \% + EPS \ 30 \%)$$

em que:

- VF — Valoração Final;
- AC — Avaliação Curricular;
- EAC — Entrevista de Avaliação de Competências;
- EPS — Entrevista Profissional de Seleção.

14.3 — Consideram-se excluídos do procedimento concursal os candidatos que falem a qualquer dos métodos de seleção ou que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases de seleção, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguinte;

15 — Na sequência da aplicação dos métodos de seleção e da ordenação final dos candidatos, subsistindo o empate, após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, serão utilizados os critérios de desempate abaixo enunciados, de acordo com a seguinte ordem:

- 1.º Experiência profissional dos candidatos na área funcional;
- 2.º Formação profissional dos candidatos na área funcional.

16 — Composição do Júri:

Efetivos:

Presidente: Carmen Dolores Sobral Carvalho — Técnica Superior na área de Antropologia.

Vogais efetivos:

1.º Vogal: Idílio Joaquim Nunes — Técnico Superior na área de História, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal: Dora Sofia Pereira Chaiño — Técnica Superior na área de Gestão de Recursos Humanos.

Vogais Suplentes:

1.º Vogal: Purificação Maria Pinela Pereira — Técnica Superior na área de História;

2.º Vogal: Daniela Manuel Férias de Sousa — Técnica Superior na área de Arquivo.

17 — Os candidatos têm acesso às atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, desde que as solicitem por escrito.

18 — Forma e prazo para apresentação das candidaturas

18.1 — Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas em suporte de papel, mediante preenchimento de formulário tipo de utilização obrigatória, disponível no *site* oficial deste município (www.cm-grandola.pt), entregues pessoalmente na Câmara Municipal de Grândola ou remetidas através de correio registado com aviso de receção, para Câmara Municipal de Grândola, Rua Dr. José Pereira Barradas, 7570-281 Grândola.

18.2 — Prazo: 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

18.3 — Não é admitida a apresentação de candidaturas por via eletrónica.

18.4 — A apresentação da candidatura, deverá ser sempre acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;
- b) *Curriculum Vitae*, datado e assinado, anexando os documentos comprovativos da experiência profissional e formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;
- c) Sendo o candidato detentor de relação jurídica de emprego: declaração emitida pelo órgão ou serviço onde o candidato exerce funções públicas, reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas, da qual conste a informação seguinte:

i) Indicação inequívoca da natureza da relação jurídica de emprego público detida;

ii) Carreira e categoria de que o candidato é titular;

iii) Posição remuneratória em que o candidato se encontra;

iv) Atividade e funções que o candidato se encontra a desempenhar e o grau de complexidade das mesmas;

v) Avaliação de desempenho quantitativa, obtida nos últimos três anos/ciclos avaliativos, e/ou justificação sobre a falta de avaliação quando for o caso.

18.5 — A não apresentação da declaração referida na alínea c) do ponto anterior, ou a falta de indicação da natureza do vínculo e sua determinabilidade, implicam a não consideração da situação jurídico-funcional do candidato para efeitos de prioridade na fase de recrutamento.

18.6 — Na falta de apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos nas alíneas a), b), c), d) e e) do n.º 8.1 do presente aviso, os candidatos devem declarar no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um dos requisitos, bem como aos demais factos constantes na candidatura.

19 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e para efeitos de admissão ao procedimento concursal, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência.

20 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

20.1 — Assiste ao Júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve na sua candidatura, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

21 — Exclusão e notificação de candidatos: os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º

da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

22 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 32.º, por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

23 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações da Câmara Municipal de Grândola e disponibilizada na sua página eletrónica (www.cm-grandola.pt). Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para a realização do método seguinte através de notificação, por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

24 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, bem como às exclusões do procedimento ocorridas na sequência da aplicação de cada um dos métodos de seleção é aplicável a audiência prévia dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo. A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da entidade empregadora pública e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

25 — Posicionamento remuneratório de referência: 2.ª posição e 15.º nível remuneratório da carreira de técnico superior, que corresponde a 1.201,48€. O posicionamento remuneratório será efetuado conforme o preceituado no artigo 38.º da LTFP conjugado com o artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, prorrogado pelo n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro.

26 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*, na página eletrónica da Câmara Municipal de Grândola (www.cm-grandola.pt) e, por extrato, no prazo máximo de três dias úteis, num jornal de expansão nacional.

27 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, «a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação».

10 de janeiro de 2018. — O Vereador do Pelouro de Administração e Gestão de Recursos Humanos, *Fernando Sardinha*.

311089016

Aviso n.º 2159/2018

Publicação da Lista Unitária de Ordenação Final do Procedimento Concursal para Contratação de Sete Assistentes Operacionais, na Área Funcional de Auxiliar de Ação Educativa, no Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, para Ocupar Postos de Trabalho no Agrupamento de Escolas de Grândola Afetos à Área de Gestão de Programas e Projetos Educativos da Divisão de Educação, Desporto e Juventude.

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por meu despacho de 29 de janeiro de 2018, foi homologada a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal comum, para contratação de sete Assistentes Operacionais na área funcional de Auxiliar de Ação Educativa, da carreira geral de Assistente Operacional, no regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado aberto pelo aviso n.º 7093/2016, datado de 17/05/2016, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 107, de 03/06/2016.

A lista unitária de ordenação final dos candidatos, encontra-se publicada no *site* de internet do Município de Grândola (www.cm-grandola.pt) e afixada em local visível e público do Edifício dos Paços do Concelho.

29 de janeiro de 2018. — O Vereador do Pelouro de Administração e Gestão de Recursos Humanos, *Fernando Sardinha*.

31106374

MUNICÍPIO DE ÍLHAVO

Aviso n.º 2160/2018

Procedimento Concursal Comum para Ocupação de Seis Postos de Trabalho

1 — Nos termos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, e adiante designada por LTFP, conjugado com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04, torna-se público que, por meu despacho de 24/01/2018, e na sequência da deliberação favorável da Câmara Municipal, de 04/01/2018, se encontra aberto procedimento concursal comum para ocupação dos seguintes postos de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado:

6 Assistentes Operacionais (Auxiliares de Ação Educativa)

2 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04, declara-se que, internamente, não existem reservas de recrutamento que permitam satisfazer as necessidades dos postos de trabalho a ocupar e que, no âmbito da CIRA, não foi ainda constituída a EGRA — Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais, conforme email daquela entidade, datado de 23/01/2018, pelo que também não existem reservas de recrutamento de âmbito intermunicipal.

3 — Validade: os procedimentos são válidos para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04, (reserva de recrutamento interna a utilizar no prazo máximo de 18 meses, contados da data da homologação da lista de ordenação final).

4 — Local de Trabalho: toda a área do Município de Ílhavo.

5 — Caracterização dos postos de trabalho:

Conteúdo funcional genérico da carreira de Assistente Operacional:

Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Conteúdo funcional do posto de trabalho (Auxiliar de Ação Educativa):

Exercer funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; receber e transmitir mensagens; zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; assegurar o controlo de gestão de *stocks* necessários ao funcionamento da reprografia; efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

6 — Requisitos gerais de admissão: (definidos no artigo 17.º da LTFP):

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou por lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7 — Requisitos específicos — nível habilitacional e área de formação académica:

Escolaridade obrigatória, que, para os nascidos até 31 de dezembro de 1966 se reporta ao 4.º ano de escolaridade, para os nascidos entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980 ao 6.º ano de escolaridade e para os nascidos a partir de 1 de janeiro de 1981 ao 9.º ano de escolaridade.

8 — Âmbito de recrutamento:

8.1 — Considerando o disposto no n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, e tendo em conta os princípios da eficácia, celeridade e aproveitamento de atos, o presente procedimento é aberto a candidatos com e sem vínculo de emprego público, sem prejuízo das prioridades legais concedidas aos trabalhadores que detenham já um vínculo de emprego público.

8.2 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicitam os presentes procedimentos.

9 — Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20/06 (LTFP), com as devidas alterações; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03/09; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31/07; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31/12; Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04, e Código do Procedimento Administrativo, Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01.

10 — Posicionamento remuneratório: Será determinado nos termos do artigo 38.º da LTFP.

Posição remuneratória de referência: 580,00€ (RMMG)

Os candidatos que detenham já uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado informam prévia e obrigatoriamente o Município de Ílhavo do posto de trabalho que ocupam no serviço de origem e da posição remuneratória auferida.

11 — Prazo e formalização das candidaturas:

11.1 — Prazo: 10 dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

11.2 — Formalização: As candidaturas devem ser dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Ílhavo, obrigatoriamente formalizadas mediante o preenchimento do formulário tipo disponível no Gabinete de Atendimento Geral (GAG) ou no site desta Autarquia (www.cm-ilhavo.pt/servicos-on-line/concursos-de-pessoal) e podem ser entregues pessoalmente no GAG (no rés do chão do Edifício Municipal) ou enviadas por correio registado com aviso de Receção para: Município de Ílhavo, Avenida 25 de Abril, 3830-044 Ílhavo, até ao termo do prazo acima fixado.

Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico, nem candidaturas cujos formulários não estejam devidamente assinados.

11.3 — Documentos que devem acompanhar a candidatura, sob pena de exclusão:

Certificado de Registo Criminal válido;

Cópia legível do certificado de habilitações;

Curriculum profissional detalhado, atualizado, devidamente datado e assinado pelo candidato.

Os candidatos que detenham já uma relação jurídica de emprego público devem ainda apresentar os seguintes documentos:

Cópias legíveis dos documentos comprovativos das declarações prestadas no currículo, nomeadamente no que diz respeito à experiência e formação profissional, para efeitos de avaliação curricular.

Declaração emitida pelo serviço público a que se encontra vinculado, devidamente atualizada à data de apresentação das candidaturas, em que conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira e categoria em que se encontra integrado, a última posição remuneratória, as menções qualitativas e quantitativas obtidas no âmbito da avaliação de desempenho nos últimos três anos, bem como a descrição das atividades/funções que exerce.

Assiste ao júri do concurso a faculdade de exigir, em caso de dúvida, a apresentação dos documentos comprovativos das declarações prestadas.

As falsas declarações prestadas pelos candidatos são punidas nos termos da Lei.

12 — Métodos de Seleção:

Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP), como métodos de seleção obrigatórios, e Entrevista Profissional de Seleção (EPS), como método facultativo.

12.1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, serão utilizados os métodos de seleção obrigatórios Avaliação Curricular (AC) e Entrevista

de Avaliação de Competências (EAC), complementado com o método de seleção facultativo Entrevista Profissional de Seleção (EPS), desde que os candidatos não os afastem, mediante declaração escrita no formulário de candidatura.

12.2 — Prova de Conhecimentos (PC):

Este método visa avaliar os conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos, bem como as competências técnicas necessárias ao exercício das funções a que se candidatam. As competências técnicas traduzem-se na capacidade para aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade profissional.

As provas de conhecimentos terão natureza teórica, assumindo a forma escrita e serão realizadas individualmente em suporte papel, com consulta apenas da legislação indicada.

As provas terão a duração máxima de 120 minutos e incidirão sobre os seguintes conhecimentos gerais e específicos:

Conhecimentos Gerais:

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, com as devidas alterações.

— Regime jurídico das Autarquias Locais, estatuto das Entidades Intermunicipais, regime jurídico da transferência de competências do Estado para as Autarquias Locais e para as Entidades Intermunicipais e regime jurídico do Associativismo Autárquico, Lei n.º 75/2013, de 12/09.

Conhecimentos Específicos:

Manual de primeiros socorros para situações de urgência nas escolas, jardins-de-infância e campos de férias, disponível em <http://www.dge.mec.pt/sites/default/files/Esaupe/primeirosocorros.pdf>.

Lei-quadro da Educação Pré-escolar — Lei n.º 5/97 de 10/02.

Regime Jurídico do Desenvolvimento e Expansão da educação Pré-escolar — Decreto-Lei n.º 147/97 de 11/06.

Universalidade da Educação Pré-escolar dos 5 para os 4 anos de idade — Lei n.º 85/2009, de 27/08, e a sua alteração na Lei n.º 65/2015, de 3/07.

Regras a observar no funcionamento dos estabelecimentos públicos de Jardim de Infância e 1.º ciclo e oferta das Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF), Componente de Apoio à Família (CAF) e Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) — Portaria n.º 644-A/2015, de 24/08.

12.3 — Avaliação Psicológica (AP): visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

12.4 — A Avaliação Curricular (AC): visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, traduzindo-se na seguinte fórmula:

$$AC = 0,15HA + 0,15FP + 0,50EP + 0,20AD$$

em que:

HA= Habilitações académicas

FP= Formação Profissional

EP= Experiência Profissional

AD= Avaliação de Desempenho

12.5 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

12.6 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS) visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionamentos com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

12.7 — Valoração dos métodos de seleção: os métodos de seleção serão classificados por diferentes escalas, em função das respetivas especificidades, sendo os seus resultados convertidos para a escala de 0 a 20 valores.

12.8 — Os métodos de seleção são eliminatórios pela ordem indicada, consideram-se excluídos do procedimento os candidatos que não compareçam para a sua realização ou que obtenham nota inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fase de seleção, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguinte.

12.9 — As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a

grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

13 — A Classificação Final (CF): será expressa numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações obtidas em cada método de seleção, de acordo com as seguintes ponderações:

- a) Prova de Conhecimentos ou Avaliação Curricular: 50 %
- b) Avaliação Psicológica ou Entrevista de Avaliação de Competências: 25 %
- c) Entrevista Profissional de Seleção: 25 %

13.1 — Em caso de igualdade de classificação serão aplicados os critérios de preferência definidos no artigo 35.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04.

13.2 — Será observada a quota de emprego para candidatos com deficiência (um posto de trabalho), nos termos do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02.

Para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo.

14 — Os resultados obtidos em cada método de seleção intercalar serão publicitados através de lista afixada nos locais de estilo do Edifício Municipal e disponibilizada na página eletrónica desta Autarquia.

Os candidatos aprovados em cada método de seleção serão notificados para a realização do método seguinte por uma das formas previstas no n.º 2 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04.

15 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público do Edifício Municipal e disponibilizada na página eletrónica www.cm-ilhavo.pt.

16 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

17 — Juri do Procedimento:

Presidente: Ana Maria Seabra Correia Casqueira, Chefe de Divisão.
Vogais Efetivos: Eva Margarida M. P. Tavares de Oliveira e Maria Manuela da Mota Lameira, Técnicas Superiores.

Vogais Suplentes: Ana Luísa Azevedo Pinho e Nuno Miguel Trincão Craveiro, Técnicos Superiores.

O presidente do júri, nas suas faltas e impedimentos, será substituído pelo primeiro vogal efetivo.

29 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Fernando Fidalgo Caçoi*lo.

311108707

MUNICÍPIO DE LAGOA (ALGARVE)

Aviso n.º 2161/2018

1 — Para os devidos efeitos torna-se público que na sequência do Despacho do Vereador com o Pelouro dos Recursos Humanos datado de 23 de novembro de 2017 e da deliberação tomada em Reunião de Câmara datada de 19 de dezembro de 2017, encontra-se aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para recrutamento de trabalhador na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para o preenchimento de posto de trabalho previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal desta Câmara Municipal, conforme a seguir se descremina:

Ref. 12/2017 — um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional;

1.1 — Validade: O presente procedimento concursal é válido para o recrutamento e preenchimento do posto de trabalho mencionado e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22.01 alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 06.04.

1.2 — Quanto à legislação aplicável, é a seguinte: Lei n.º 35/2014 de 20.06, Lei n.º 12-A/2008 de 27.02; Decreto-Lei n.º 209/2009 de 03.09; Decreto Regulamentar n.º 14/2008 de 31.07; Portaria n.º 1553-C/2008 de 31.12; Lei n.º 80/2013 de 28.11; Portaria n.º 83-A/2009 de 22.01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 06.04; Lei n.º 82-B/2014

de 31.12; Lei n.º 42/2016 de 28.12; Lei n.º 114/2017 de 29.12 e Dec. Lei n.º 156/2017 de 28.12.

1.3 — Em relação à prévia consulta à ECCRC, está temporariamente dispensada, até que aquela entidade proceda à publicitação de procedimento para constituição de reserva de recrutamento.

1.4 — Em relação às obrigações previstas no artigo 24.º da Lei n.º 80/2013 de 28.11, no que diz respeito ao procedimento prévio ao recrutamento, nos termos e condições previstos na Portaria n.º 48/2014 de 26.02, considerando o acordo entre o governo e a Associação Nacional de Municípios Portugueses, celebrado em 08.07.2014, as partes comprometeram-se a aprofundar a discussão sobre a adaptação à administração local da legislação referente à requalificação, ficando assente que as autarquias não estão sujeitas à obrigação de consulta previstas naquela legislação, em conformidade com a Nota n.º 5/JP/2014 do Secretário de Estado da Administração Pública.

2 — Local de trabalho: as funções vão ser exercidas na área do Município de Lagoa — Algarve.

3 — Descrição sumária das competências:

Desenvolver as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Entre outros trabalhos ou funções, diversos e inerentes ao serviço onde está afeto, que lhe possam ser destinados pela chefia, conduz veículos ligeiros e pesados, veículos de elevada tonelagem, cilindros, máquinas pesadas para movimentação de terras, gruas e outros veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de R.S.U., manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas, transporte de diversos materiais, mercadorias, de acordo com as necessidades do serviço; Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção, limpeza e reparação dos mesmos.

3.1 — Deverá ainda ter-se em conta as funções constantes do anexo à Lei n.º 35/2014 de 20.06, referido no n.º 2 do artigo 88.º, às quais corresponde o grau de complexidade 1;

4 — Posição remuneratória de referência:

Primeira posição, correspondente ao primeiro nível, da Tabela Remuneratória Única — € 580,00 (quinhentos e oitenta euros).

4.1 — A posição remuneratória será objeto de negociação nos termos previstos pelo artigo 38.º do anexo à Lei n.º 35/2014 de 20.06 e pelo estatuto do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014 de 31.12, atento o estabelecido na Lei n.º 114/2017 de 29.12.

5 — Nível habilitacional:

O nível habilitacional exigido é a escolaridade obrigatória; carta de condução de veículos das categorias C e C1, válida à data da candidatura e como requisito essencial, sob pena de exclusão: carta de qualificação de motorista (Decreto-Lei n.º 126/2009 de 27.05) e cartão de condutor (Regulamento CE n.º 561/06, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 15.03 e Decreto-Lei n.º 169/2009 de 31.07), válidos à data da candidatura.

5.1 — Não é permitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

6 — Requisitos de Admissão:

6.1 — Os candidatos devem preencher os requisitos previstos no artigo 17.º do anexo à Lei n.º 35/2014 de 20.06, até à data limite para apresentação das candidaturas, a saber:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis da vacinação obrigatória.

6.1.1 — Na fase de candidatura, os candidatos são dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos a que se refere o número anterior, desde que declarem, sob pena de exclusão se o não fizerem, e sob compromisso de honra, no próprio requerimento, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um deles.

6.1.2 — A entrega dos documentos comprovativos dos requisitos previstos no ponto 6.1, será apenas exigida no momento da assinatura do contrato de trabalho em funções públicas.

6.1.3 — A não apresentação dos documentos comprovativos da detenção dos requisitos de admissão, bem como dos que sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura e avaliação do candidato determina a exclusão do procedimento concursal, nos termos do previsto na alínea a) do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22.01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 06.04.

6.2 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

6.3 — Para cumprimento do estabelecido no artigo 30.º do anexo à Lei n.º 35/2014 de 20.06, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída ou por aqueles que se encontrem colocados em situação de requalificação.

6.4 — Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, deverá proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

7 — Formalização de candidaturas:

7.1 — A candidatura deverá ser apresentada em suporte de papel mediante o preenchimento de formulário obrigatório, sob pena de exclusão, disponível na página eletrónica do Município (www.cm-lagoa.pt) e no Balcão Único deste Município.

7.2 — O formulário deverá conter todos os elementos previstos no n.º 1 do artigo 27.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22.01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 06.04, que são os seguintes:

a) Identificação do procedimento concursal, com indicação da referência e número do aviso de publicitação, da carreira, categoria e atividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;

b) Identificação da entidade que realiza o procedimento;

c) Identificação do candidato pelo nome completo, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal, morada completa, contacto telefónico e endereço eletrónico;

d) Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente:

I) Os relativos ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;

II) A situação jurídico/funcional, com a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, quando exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da atividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções;

III) A opção por métodos de seleção para os candidatos detentores de RJEP por Tempo Indeterminado.

IV) A situação perante os requisitos de admissão previstos no artigo 17.º do anexo à Lei n.º 35/2014 de 20.06;

V) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura sob pena de não ser aceite;

VI) Indicação dos documentos anexos à candidatura, em suporte de papel.

7.3 — A apresentação da candidatura em suporte de papel é efetuada pessoalmente, durante as horas normais de expediente no Balcão Único localizado no Edifício Principal desta Câmara Municipal ou por correio registado, com aviso de receção, para a seguinte morada: Câmara Municipal de Lagoa-Algarve, Largo do Município, 8401-851 Lagoa.

7.4 — Não é possível apresentar a candidatura, reclamações, recursos, quaisquer documentos ou solicitações referentes ao procedimento concursal por via eletrónica.

7.5 — A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

a) Currículo profissional detalhado, datado e assinado, dele devendo constar as habilitações literárias e experiência profissional, designadamente as funções que exerce e/ou exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida em matéria relacionada com a área funcional do posto de trabalho agora publicitado, com indicação expressa das entidades promotoras, duração e datas;

b) Fotocópia simples dos documentos comprovativos dos factos alegados no currículo que possam relevar para apreciação do seu mérito;

c) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias, sob pena de exclusão;

d) Fotocópia do Bilhete de Identidade e Cartão de Contribuinte ou Cartão do Cidadão;

e) Sendo o caso de candidato com relação jurídica de emprego público previamente constituída, em situação de requalificação ou nas circunstâncias previstas no n.º 1 do artigo 66.º do anexo à Lei n.º 35/2014 de 20.06, deverá apresentar declaração, devidamente atualizada com referência à publicitação do presente Aviso, emitida e autenticada pelo serviço de origem a que o candidato pertence/pertenceu, da qual conste, de forma inequívoca, a identificação da modalidade da relação jurídica de emprego público estabelecida, carreira e categoria de que seja/foi titular, do pe-

ríodo de tempo dessa titularidade, da posição e nível remuneratório em que se encontre/encontrou posicionado, das competências e conteúdo funcional, caracterizadoras do posto de trabalho que ocupa/ocupou e bem assim o órgão ou serviço onde exerce/exerceu a atividade e a indicação da avaliação de desempenho dos últimos três períodos avaliativos;

f) Fotocópias da carta de condução de veículos das categorias C e C1, válida à data da candidatura, da carta de qualificação de motorista (Decreto-Lei n.º 126/2009 de 27.05) e do cartão de condutor (Regulamento CE n.º 561/06, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 15.03 e Decreto-Lei n.º 169/2009 de 31.07), válidos à data da candidatura.

7.5.1 — A não apresentação dos documentos nos termos previstos nas alíneas a), b), c) e e), do ponto 7.5, determina a não valorização, em termos de análise da candidatura ou de avaliação curricular, quando aplicável, dos factos ou situações que através dos mesmos deveriam ser comprovados.

7.5.2 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

7.5.3 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve na sua candidatura ou currículo, a apresentação de documentos originais comprovativos das suas declarações.

7.6 — A morada e contatos a considerar para efeitos de notificação dos candidatos serão os constantes do formulário de candidatura, com exclusão de qualquer outro que não for expressamente informado ao processo.

7.7 — A candidatura deverá conter indicação expressa da referência, número do Aviso de publicitação e data do *Diário da República* não sendo consideradas as candidaturas que não identifiquem corretamente o procedimento concursal a que se referem.

7.8 — O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes do formulário de candidatura por parte do candidato determina a sua exclusão do procedimento concursal.

8 — Métodos de seleção:

8.1 — Os métodos de seleção obrigatórios a aplicar são a Prova de Conhecimentos e a Avaliação Psicológica, obedecendo aos seguintes critérios de avaliação:

8.1.1 — Prova de Conhecimentos (PC) — visa avaliar os conhecimentos académicos, profissionais e as competências técnicas dos candidatos. A prova será oral de natureza prática e terá a duração de vinte minutos. Este método de seleção está sujeito à escala de 0 a 20 valores, com uma ponderação de 70 %.

A prova versará sobre as seguintes matérias: Conhecimentos práticos das funções e competências a desempenhar; Lei n.º 35/2014 de 20.06 (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); Código de Ética da Câmara Municipal de Lagoa (Algarve). A parte prática consistirá na condução de uma viatura pesada.

8.1.2 — Avaliação Psicológica (AP) — visa avaliar as aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho, através de técnicas de natureza psicológica. Por consulta prévia à psicóloga do Município foi indicado que este método comportará uma só fase que se caracteriza pela aplicação de baterias de testes adequados à avaliação das características psicológicas em causa e a que se reporta a legislação. Este método está sujeito a uma tabela de valorização final classificativa de: Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, com uma ponderação de 30 %.

8.2 — Em relação aos candidatos que reúnam as circunstâncias mencionadas no n.º 2, do artigo 36.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20.06, na versão em vigor, quando não afastados no ato da candidatura, por escrito, os métodos de seleção obrigatórios são Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, com a valorização prevista nos n.ºs 4 e 5 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 06.04; obedecendo aos seguintes critérios:

8.2.1 — Avaliação Curricular (AC) — visa analisar a qualificação dos candidatos, a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Este método de seleção tem uma ponderação de 70 %.

8.2.2 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Sujeita a uma tabela de valorização de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, com uma ponderação de 30 %.

8.3 — O primeiro método de seleção será aplicado a todos os candidatos admitidos ao procedimento, sendo que os restantes só serão,

sucessivamente e por método eliminatório, aplicados àqueles que obtenham uma valoração igual ou superior a 9,5 valores.

8.4 — Os candidatos que não compareçam a qualquer uma das provas consideram-se automaticamente excluídos.

9 — Classificação Final (CF): é a resultante da média aritmética simples das classificações obtidas em cada um dos métodos de seleção:

$$CF = (70 \%PC + 30 \%AP)$$

ou

$$CF = (70 \%AC + 30 \%EAC)$$

10 — Os resultados obtidos em cada método de seleção serão afixados através de uma lista ordenada alfabeticamente, em local visível e público das instalações desta Câmara e disponibilizados na sua página eletrónica, com o seguinte endereço www.cm-lagoa.pt.

10.1 — Os candidatos admitidos serão convocados para a realização dos métodos de seleção nos termos do previsto nos artigos 30.º e 32.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22.01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 06.04.

11 — Em cumprimento do previsto na alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa e do estatuído no Despacho Conjunto n.º 373/2000 de 31.03, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

12 — No âmbito do presente procedimento, dá-se cumprimento ao estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 29/2001 de 03.02 no que respeita ao sistema de quotas de emprego para pessoas com deficiência, que devem, no ato da candidatura declarar, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, sob pena de não aplicação.

13 — O júri do procedimento é composto pelos seguintes elementos: Presidente do Júri — Dulce Maria Costa do Nascimento — Chefe de Divisão de Ambiente; substituto do presidente nas suas faltas e ausências — Bruno Jorge Cabrita Gonçalves — Técnico Superior na área de Engenharia do Ambiente e Vitor Jesus Afonso Duarte — Encarregado Operacional, ambos vogais efetivos; vogais suplentes: João Xavier Sousa Rodrigues — Encarregado Operacional, Fernando Manuel Conceição Cristina — Assistente Operacional.

13.1 — As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação dos métodos de seleção a utilizar, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas por escrito, nos termos e prazos previstos na Portaria n.º 83-A/2009 de 22.01 alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 06.04.

13.2 — Nos termos do artigo 46.º e seguintes do anexo à Lei n.º 35/2014 de 20.06, o júri dos respetivos concursos serão os mesmos para a avaliação dos trabalhadores durante o período experimental.

14 — A lista de ordenação final dos candidatos obedece aos critérios de ordenação estatuídos pelo artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22.01 alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 06.04, e, após homologada, será publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público das instalações desta Câmara Municipal e disponibilizada na sua página eletrónica.

14.1 — Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22.01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 06.04 para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

14.2 — O exercício do direito de participação dos interessados deverá efetivar-se pela utilização obrigatória de formulário tipo, sob pena de não ser recebido, disponível no site deste Município ou no Balcão Único.

8 de fevereiro de 2018. — O Vereador, *Luís António Alves da Encarnação*.

311126049

MUNICÍPIO DE LISBOA

Aviso n.º 2162/2018

Para os devidos efeitos e nos termos do disposto nos artigos 214.º, 222.º e 223.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, notifica-se Carlos Miguel Lousada Martins, Assistente Operacional na Câmara Municipal de Lisboa, que na sequência do Processo Disciplinar n.º 27/2016 PDI e apenso (Processo Disciplinar n.º 47/2016 PDI), a Câmara Municipal de Lisboa, reunida a 21 de dezembro de 2017, deliberou aprovar a Proposta n.º 777/2017

e aplicar-lhe a sanção de suspensão pelo período de 40 (quarenta) dias, bem como, determinou o acompanhamento médico-psicológico do trabalhador, a prestar pelo Departamento de Saúde, Higiene e Segurança, da Direção Municipal de Recursos Humanos, a qual começa a produzir os seus efeitos legais, nos 15 dias após a data da publicação do presente aviso, de acordo com o mencionado artigo 223.º

A sanção foi-lhe aplicada por ter violado o dever geral de prossecução do interesse público e de assiduidade, nos termos do disposto no artigo 73.º, alínea c) do n.º 1 do artigo 180.º, do n.º 3 e 4 do artigo 181.º e artigo 186.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Informa-se ainda que da referida decisão cabe recurso nos termos da Lei.

1-02-2018. — O Diretor Municipal, *João Pedro Contreiras*.

311107946

MUNICÍPIO DE MARCO DE CANAVESES

Despacho n.º 1667/2018

Nomeação da Conselheira Local para a Igualdade nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 4.º da Resolução do Conselho de Ministros n.º 39/2010, de 25 de maio

Considerando a Resolução do Conselho de Ministros n.º 39/2010, de 25 de maio, que aprova o Quadro de Referência do Estatuto das Conselheiras e dos Conselheiros Locais para a Igualdade;

Que a promoção de uma efetiva igualdade entre Mulheres e Homens constitui um dever fundamental do Estado, em que todos os níveis de Administração devem estar igualmente empenhados, pois concorre diretamente para a defesa e promoção dos Direitos Humanos;

Que, nos termos do artigo 4.º desse diploma “as Conselheiras e os Conselheiros Locais para a igualdade são nomeados por despacho do Presidente da Câmara Municipal, de entre pessoas com perfil adequado, bem como conhecimento e experiência da realidade local e nas matérias de igualdade e combate à discriminação”;

Tendo em conta que a Dra. Maria Amélia Duarte Ferreira é detentora de um curriculum relevante para desempenhar essas funções,

Nomeio, a Dra. Maria Amélia Duarte Ferreira, como Conselheira Local para a Igualdade no Município do Marco de Canaveses.

24 de janeiro de 2018. — A Presidente da Câmara Municipal, *Dr.ª Cristina Vieira*.

311107743

MUNICÍPIO DE MONDIM DE BASTO

Aviso n.º 2163/2018

Projeto de Regulamento de Feiras, Mercados e Venda Ambulante do Município de Mondim de Basto

Preâmbulo

Considerando a necessidade de revisão do regime previsto no Regulamento da Atividade de Comércio a Retalho em Mercados e Feiras do município de Mondim de Basto e do Regulamento de Venda Ambulante do município de Mondim de Basto, face à entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 102/2017, de 23 de agosto, diploma legal que veio estabelecer o novo regime jurídico a que fica sujeita a atividade de comércio a retalho e por grosso não sedentária exercida por feirantes e vendedores ambulantes, bem como o regime respeitante à instalação e exploração de mercados municipais;

Considerando que o artigo 13.º do referido diploma legal revogou a Lei n.º 27/2013. De 12 de abril, que estabeleceu o regime jurídico aplicável à atividade de comércio a retalho não sedentária exercida por feirantes e vendedores ambulantes, bem como o regime aplicável às feiras e aos recintos em que as mesmas se realizam, e revogou também o Decreto-Lei n.º 340/82, de 25 de agosto, que aprovou o regime jurídico aplicável aos mercados municipais;

Considerando ainda que as regras de organização e funcionamento de mercados municipais e as condições de admissão dos operadores económicos devem, nos termos do artigo 70.º do Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, constar de regulamento a aprovar pela Assembleia Municipal sob proposta da Câmara Municipal;

Considerando a fusão num único diploma legal dos regimes aplicáveis às feiras, mercados e venda ambulante e que algumas das regras aplicáveis às feiras e aos mercados municipais são comuns, designadamente quanto à atribuição dos espaços de venda, como decorre do artigo 72.º da referida Lei, opta-se pela elaboração de um projeto de um único regulamento que integra quer a atividade de comércio por grosso e a retalho não sedentária exercida por feirantes e outros operadores económicos e as regras de funcionamento das feiras, quer o comércio a retalho exercido por vendedores ambulantes, bem como as regras de organização e funcionamento dos mercados municipais.

No uso da competência prevista no n.º 7 do artigo 112.º e no artigo 241.º, ambos da Constituição da República Portuguesa, e conferida pela alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugada com a alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º da mesma Lei, em execução dos regimes previstos no Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, e no Decreto-Lei n.º 92/2010, de 26 de julho, que transpôs para a ordem jurídica interna a Diretiva n.º 2006/123/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de dezembro, a Câmara Municipal de Mondim de Basto elaborou o presente Projeto de Regulamento de Feiras, Mercados e Venda Ambulante, a submeter à aprovação da Assembleia Municipal.

Atendendo ao número elevado de interessados, nos termos das disposições conjugadas dos artigos n.º 100, n.º 3, alínea c), e n.º 101 do Código de Procedimento Administrativo, procedeu-se à consulta pública para recolha de sugestões, bem como à audiência prévia das entidades representativas dos interesses em causa, nomeadamente das associações representativas do setor e dos consumidores, associações representativas dos feirantes, dos vendedores ambulantes e dos consumidores, respetivamente nos termos do n.º 3 do artigo 70.º e do n.º 2 do artigo 79.º, ambos do Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente Regulamento é elaborado no uso da competência regulamentar prevista no n.º 7 do artigo 112.º e no artigo 241.º, ambos da Constituição da República Portuguesa, e conferida pela alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugada com a alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º da mesma Lei, em execução do regime aprovado pelo Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, designadamente o n.º 1 do artigo 70.º, o n.º 1 do artigo 79.º, o n.º 2 do artigo 82.º e o artigo 138.º e do disposto no Decreto-Lei n.º 92/2010, de 26 de julho, que transpôs para a ordem jurídica interna a Diretiva n.º 2006/123/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de dezembro.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento aplica-se à atividade de comércio a retalho e por grosso não sedentária exercida por feirantes, à atividade de comércio a retalho não sedentária exercida por vendedores ambulantes e à atividade dos operadores económicos em mercados municipais, na área do município de Mondim de Basto.

2 — O presente regulamento define e regula o funcionamento das feiras e a organização e o funcionamento dos mercados do município de Mondim de Basto, nomeadamente as condições de admissão dos feirantes e outros operadores económicos, os seus direitos e obrigações, a atribuição dos espaços de venda, os horários de funcionamento, bem como as condições de admissão e as zonas e locais autorizados para o exercício da venda ambulante e de prestação não sedentária de serviços de restauração ou bebidas, e ainda as condições de ocupação do espaço, colocação dos equipamentos e exposição dos produtos.

3 — Excetuam-se do âmbito de aplicação do presente regulamento:

a) Os eventos de exposição e de amostra, ainda que nos mesmos se realizem vendas a título acessório e tenham a designação de feira;

b) Os eventos, exclusiva ou predominantemente, destinados à participação de agentes económicos titulares de estabelecimentos, que procedam a vendas ocasionais e esporádicas fora dos seus estabelecimentos;

c) As amostras de artesanato ou de antiguidades, predominantemente destinadas à participação de artesãos ou de colecionadores, ainda que tenham a designação de feira;

d) A distribuição domiciliária efetuada por conta de agentes económicos titulares de estabelecimento para fornecimento de géneros alimentícios, bebidas ou outros bens de consumo doméstico corrente;

e) A venda ambulante de lotarias regulada pelo capítulo III do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, na sua versão atual.

Artigo 3.º

Definições

Para efeitos do presente regulamento entende-se por:

a) Atividade de comércio por grosso — atividade de venda ou revenda em quantidade a outros comerciantes, retalhistas ou grossistas, a industriais, a utilizadores institucionais e profissionais ou a intermediários de bens novos ou usados, sem transformação, tal como foram adquiridos, ou após a realização de algumas operações associadas ao comércio por grosso, como sejam a escolha, a classificação em lotes, o acondicionamento e o engarrafamento, desenvolvida dentro ou fora de estabelecimentos de comércio ou em feiras;

b) Atividade de comércio por grosso não sedentário — atividade de comércio por grosso em que a presença do comerciante nos locais de venda não reveste um caráter fixo e permanente, exercida nomeadamente em feiras, em unidades móveis ou amovíveis;

c) Atividade de comércio a retalho — atividade de comércio ao consumidor final incluindo profissionais e institucionais, de bens novos ou usados, tal como são adquiridos, ou após a realização de algumas operações associadas ao comércio a retalho, como a escolha, a classificação e o acondicionamento, desenvolvida dentro ou fora de estabelecimentos de comércio, em feiras, mercados municipais, de modo ambulante, à distância, ao domicílio e através de máquinas automáticas;

d) Atividade de comércio a retalho não sedentária — atividade de comércio a retalho em que a presença do comerciante nos locais de venda, em feiras ou de modo ambulante, não reveste um caráter fixo e permanente, realizada nomeadamente em unidades móveis ou amovíveis;

e) Balcão do Empreendedor — Balcão único Eletrónico, acessível através do Portal da Empresa;

f) Espaço de venda em feira — espaço de terreno delimitado cuja ocupação é autorizada ao feirante para aí instalar o seu local de venda;

g) Espaços de venda reservados — espaços de venda já atribuídos a feirantes à data de entrada em vigor deste regulamento ou posteriormente atribuídos, após a realização do sorteio a que se refere o presente regulamento;

h) Espaços de venda ambulante — zonas e locais em que as respetivas autarquias autorizem o exercício da venda ambulante;

i) Espaços de ocupação ocasional em feiras — lugares destinados a participantes ocasionais, nomeadamente:

i) Pequenos agricultores que não estejam constituídos com operadores económicos, que pretendam participar na feira para vender produtos da sua própria produção. Por razões de subsistência devidamente comprovada pela Junta de Freguesia da área de residência;

ii) Vendedores ambulantes;

iii) Outros participantes ocasionais, com caráter sazonal.

j) Feira — evento que congrega periódica ou ocasionalmente, no mesmo recinto, vários retalhistas ou grossistas que exercem a atividade com caráter não sedentário, na sua maioria em unidades móveis ou amovíveis, excetuados os arraiais, romarias, bailes, provas desportivas e outros divertimentos públicos, os mercados municipais e os mercados abastecedores, não se incluindo as feiras dedicadas de forma exclusiva à exposição de armas;

k) Feirante — pessoa singular ou coletiva que exerce de forma habitual a atividade de comércio por grosso ou a retalho não sedentária em feiras;

l) Livre prestação de serviços — faculdade de empresários em nome individual nacional de Estado-Membro da União Europeia ou do espaço Económico Europeu ou de pessoa coletiva constituída ao abrigo do direito de um desses Estados-Membros, previamente estabelecidos noutro Estado-Membro, aceder e exercer uma atividade de comércio ou de serviços em território nacional de forma ocasional e esporádica, sem que aqui se estabeleçam, sujeitos apenas a determinados requisitos nacionais, que lhes sejam aplicáveis nos termos legais;

m) Mercado Municipal — Recinto fechado e coberto, explorado pela Câmara Municipal ou Junta de Freguesia, especificamente destinado à venda a retalho de produtos alimentares, organizado por lugares de venda independentes, dotado de zonas e serviços comuns e possuindo uma unidade de gestão comum;

n) Produtos alimentares ou géneros alimentícios — alimentos para consumo humano conforme definidos pelo artigo 2.º do Regulamento (CE) n.º 178/2000, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 28 de janeiro, que determina os princípios e normas gerais da legislação alimentar, cria a Autoridade Europeia para a Segurança dos Alimentos e

estabelece procedimentos em matéria de segurança dos géneros alimentícios;

o) Recinto de Feira — espaço público ou privado, ao ar livre ou no interior, destinado à realização de feiras;

p) Vendedor ambulante — pessoa singular ou coletiva que exerce de forma habitual a atividade de comércio a retalho de forma itinerante, incluindo em instalações móveis ou amovíveis instaladas fora dos recintos das feiras.

CAPÍTULO II

Feiras e outros recintos onde é exercida a atividade de comércio a retalho e por grosso não sedentária

SECÇÃO I

Realização de feiras

Artigo 4.º

Feiras

1 — No município de Mondim de Basto realizam-se as seguintes feiras e mercados:

a) Na vila de Mondim de Basto, todas as primeiras e terceiras quintas-feiras de cada mês, excetuando-se a realização da segunda-feira do mês de outubro que coincidirá com a realização da Feira do Ano;

b) Na vila de Mondim de Basto, a Feira do Ano a realizar sempre no penúltimo domingo do mês de outubro;

c) Na vila de Mondim de Basto, a Feira do Emigrante a realizar na segunda quinta-feira do mês de agosto;

d) No lugar e freguesia do Bilhós dias 12 e 27 de cada mês, passando para o dia anterior quando coincidir com domingos e feriados;

e) No lugar e freguesia do Bilhó, sempre no dia 24 de agosto, independentemente de ser domingo ou feriado;

f) No lugar da Praça, freguesia de Atei, nos dias 15 de cada mês, independentemente de domingos e feriados;

g) No Mercado Municipal de Mondim de Basto.

2 — A Câmara Municipal poderá deliberar a realização de outras feiras, desde que justificada a sua pertinência.

3 — As deliberações da Câmara Municipal quanto à gestão, à organização, à periodicidade, à localização e aos horários de funcionamento das feiras serão objeto de publicitação através de edital, bem como no seu sítio da Internet e no «Balcão do Empreendedor».

4 — Poderão as entidades representativas dos profissionais da atividade de comércio a retalho não sedentário nomear um interlocutor perante a Câmara Municipal relativamente às matérias previstas no número anterior apresentando este, para o efeito, as sugestões que entenda por convenientes.

Artigo 5.º

Organização de feiras retalhistas por entidades privadas

1 — A organização de feiras retalhistas por entidades privadas, ainda que, ao abrigo da livre prestação de serviços, o empresário não esteja estabelecido em território nacional, está sujeita à apresentação de uma mera comunicação prévia no «Balcão do Empreendedor».

2 — A instalação e a gestão do funcionamento de cada feira retalhista organizada por entidade privada é da exclusiva responsabilidade da entidade gestora, a qual tem os poderes e autoridade necessários para fiscalizar o cumprimento do respetivo regulamento e assegurar o bom funcionamento da feira.

3 — Sem prejuízo do disposto na alínea *a)* do n.º 1 do artigo 80.º do Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, a organização de uma feira retalhista por entidades privadas em locais de domínio público está sujeita ao procedimento de cedência de utilização do domínio público a entidades privadas para a realização de feiras, nos termos da alínea *a)* e *c)* do n.º 1 do artigo 140.º da mesma Lei.

4 — Quando ocorra a situação prevista no número anterior, em locais de domínio público municipal, para além da comunicação prévia a que se refere o n.º 1, deverá ser requerida à Câmara Municipal a licença prevista no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto, nos seguintes termos:

a) Identificação completa do requerente;

b) Comprovativo da atividade económica do requerente com referência à CAE 82300 «Organização de feiras, congressos e outros eventos

similares», quando o pedido seja efetuado por uma entidade gestora privada estabelecida em território nacional;

c) Indicação do local de realização da feira;

d) O período de tempo de utilização pretendido;

e) Planta com a delimitação desse espaço e a indicação da sua área total;

f) Indicação da periodicidade, horário e tipo de bens a comercializar.

5 — Pela cedência de espaço, do domínio público ou privado municipal, para a realização de feiras é devido o pagamento das taxas previstas no Regulamento de Taxas do município de Mondim de Basto.

Artigo 6.º

Organização de feiras grossistas por entidades privadas

1 — A organização de feiras grossistas por entidades privadas, ainda que, ao abrigo da livre prestação de serviços, o empresário não esteja estabelecido em território nacional, está sujeita à apresentação de uma mera comunicação prévia no «Balcão do Empreendedor».

2 — A instalação e a gestão do funcionamento de cada feira grossista organizada por entidade privada é da exclusiva responsabilidade da entidade gestora, a qual tem os poderes e autoridade necessários para fiscalizar o cumprimento do respetivo regulamento e assegurar o bom funcionamento da feira.

3 — A obtenção de título privativo de domínio público para a realização de feira grossista por entidade privada segue os termos da alínea *a)* e *c)* do n.º 1 do artigo 140.º do Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro.

4 — No caso previsto no número anterior, para além da comunicação prévia a que se refere o n.º 1, para a obtenção de título privativo do domínio público municipal deverá ser requerida à Câmara Municipal a licença prevista no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto, nos seguintes termos:

a) Identificação completa do requerente;

b) Comprovativo da atividade económica do requerente com referência à CAE 82300 «Organização de feiras, congressos e outros eventos similares», quando o pedido seja efetuado por uma entidade gestora privada estabelecida em território nacional;

c) Indicação do local de realização da feira;

d) O período de tempo de utilização pretendido;

e) Planta com a delimitação desse espaço e a indicação da sua área total;

f) Indicação da periodicidade, horário e tipo de bens a comercializar.

5 — Pela cedência de espaço, do domínio público ou privado municipal, para a realização de feiras é devido o pagamento das taxas previstas no Regulamento de Taxas do município de Mondim de Basto.

Artigo 7.º

Suspensão temporária da realização das feiras

1 — Sempre que, pela execução de obras ou trabalhos de conservação nos recintos das feiras, bem como por motivos atinentes ao bom funcionamento dos mesmos, a realização da feira não possa prosseguir sem notório ou graves inconvenientes para os feirantes ou para os utentes, pode a Câmara Municipal proceder à sua realização em espaço alternativo.

2 — Nos casos em que se conclua pela impossibilidade da sua realização em espaço alternativo, pode a Câmara Municipal ordenar a sua suspensão temporária, fixando o prazo por que se deve manter.

3 — Durante o período em que a realização da feira estiver suspensa não é devido o pagamento das taxas pela ocupação dos espaços de venda reservados.

4 — A suspensão temporária da realização da feira não confere aos feirantes o direito a qualquer indemnização por prejuízos decorrentes do não exercício da sua atividade naquela feira.

SECÇÃO II

Acesso à atividade de feirante e de vendedor ambulante

Artigo 8.º

Acesso à atividade

1 — Os feirantes e os vendedores ambulantes só poderão exercer a sua atividade na área do município de Mondim de Basto desde que sejam detentores de título de exercício de atividade, de cartão ou de comprovativo da submissão da mera comunicação prévia no «Balcão do Empreendedor», prevista nas alíneas *e)* e *f)* do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro.

2 — O título ou cartão de exercício de atividade de feirante ou de vendedor ambulante ou o comprovativo da submissão da mera comunicação prévia é pessoa e intransmissível, devendo sempre acompanhar o seu titular para apresentação imediata às autoridades policiais e fiscalizadoras que o solicitem.

3 — Para obtenção do acesso ao exercício da atividade de feirante e de vendedor ambulante devem os interessados efetuar uma mera comunicação prévia na Direção-Geral das Atividades Económicas (DGAE) através do preenchimento de formulário eletrónico no «Balcão do Empreendedor».

4 — Os empresários não estabelecidos em território nacional, que pretendam exercer as suas atividades de feirante ou de vendedor ambulante, exercendo-as em regime de livre prestação de serviços, estão isentos do requisito de apresentação de comunicação prévia.

Artigo 9.º

Atualização de factos relativos à atividade de feirante e de vendedor ambulante

1 — A alteração significativa das condições de exercício das atividades de comércio não sedentário, bem como a alteração da titularidade estão sujeitas a mera comunicação prévia no «Balcão do Empreendedor».

2 — A cessação da atividade deve ser comunicada até 60 dias após a ocorrência do facto.

3 — Para efeitos do n.º 1, entende-se como alteração significativa, entre outros factos relevantes, os seguintes:

- a) A alteração do endereço da sede ou domicílio fiscal do feirante e do vendedor ambulante;
- b) A alteração do ramo de atividade, da natureza jurídica ou forma;
- c) As alterações derivadas da admissão e/ou afastamento de colaboradores para os exercício da atividade em feiras e de modo ambulante.

SECÇÃO III

Dos recintos das feiras

Artigo 10.º

Condições dos recintos

1 — As feiras podem realizar-se em recintos públicos ou privados, ao ar livre ou no interior, desde que:

- a) O recinto esteja devidamente delimitado, acautelando o livre acesso às residências e estabelecimentos envolventes;
- b) Os lugares de venda se encontrem devidamente demarcados;
- c) As regras de funcionamento estejam afixadas;
- d) Existam infraestruturas de conforto, nomeadamente instalações sanitárias, rede pública ou privada de água, rede elétrica e pavimentação do espaço adequadas ao evento;
- e) Possuam, na proximidade, parques ou zonas de estacionamento adequados à sua dimensão, de tal forma que a realização da feira não prejudique a fluidez de trânsito;
- f) As feiras, consideradas como atividade ruidosa temporária na legislação que regula a prevenção e controlo da poluição sonora, obedeçam na sua realização ao cumprimento das normas aplicáveis.

2 — Os recintos com espaços de venda destinados à comercialização de géneros alimentícios ou de animais devem igualmente cumprir os requisitos impostos pela legislação específica aplicável a cada uma destas categorias de produtos, no que concerne às infraestruturas.

Artigo 11.º

Definição dos espaços de realização das feiras e organização do recinto das feiras

1 — A delimitação do recinto e a respetiva organização dos espaços de venda das feiras referidas nas alíneas a) a c) do n.º 1 do artigo 4.º, assim como de outras para as quais se venha a considerar justificável, será objeto de definição em planta de localização a aprovar pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com competência delegada.

2 — O recinto correspondente a cada feira é organizado de acordo com as características próprias do local e do tipo de feira.

3 — Compete ao Presidente da Câmara Municipal, ou ao Vereador com competência delegada, estabelecer o número de espaços de venda em cada feira, bem como a sua identificação por setores, filas e lugares, a sua área, os produtos de venda e a respetiva disposição no recinto, elementos que deverão constar da planta referida no n.º 1, diferenciando-se os setores da seguinte forma:

- a) Espaços de venda reservados;
- i) Para o comércio a retalho e para o comércio por grosso;

ii) Para a venda de produtos alimentares e não alimentares, de acordo com as CAE previstas para a atividade de feirante;

b) Espaços de ocupação ocasional:

i) Para pequenos agricultores que não estejam constituídos como operadores económicos, que pretendam participar na feira para vender produtos da sua própria produção, por razões de subsistência devidamente comprovadas pela junta de freguesia da área de residência;

ii) Para vendedores ambulantes, quando comercializem bens diversos dos comercializados na feira;

iii) Para outros participantes ocasionais, com caráter sazonal.

c) Espaços destinados a prestadores de serviços, nomeadamente de restauração ou de bebidas em unidades móveis ou amovíveis.

4 — Sempre que motivos de interesse público ou de ordem pública atinentes ao funcionamento da feira o justifiquem, o Presidente da Câmara Municipal, ou o Vereador com competência delegada, pode proceder à reorganização total ou parcial dos espaços de venda.

5 — Na situação prevista no número anterior devem ficar salvaguardados os direitos de ocupação dos espaços de venda reservados, designadamente no que respeita à sua área.

SECÇÃO IV

Atribuição e ocupação dos espaços de venda

Artigo 12.º

Atribuição dos espaços de venda

1 — A atribuição do espaço de venda nas feiras referidas nas alíneas a) a c) do n.º 1 do artigo 4.º é efetuada através de sorteio, por ato público.

2 — Por cada feirante será permitida a atribuição no máximo de dois espaços de venda e desde que sejam confinantes.

3 — O direito à ocupação dos espaços de venda é atribuído pelo prazo de dez anos, contados da data do ato de atribuição do feirante enquanto este tiver a sua atividade autorizada nos termos do presente regulamento e der cumprimento às obrigações decorrentes dessa titularidade e desde que não se verifique a extinção deste direito nos termos previstos no presente regulamento.

4 — O prazo referido no número anterior não se interrompe nos casos de transmissão ou sucessão a que se referem os artigos 17.º a 19.º

5 — Os espaços de venda reservados devem ser ocupados até à segunda-feira mensal que se realize a contar da data do ato de atribuição.

6 — Os feirantes que à data de entrada em vigor do presente regulamento já foram titulares do direito de ocupação de espaços de venda mantêm a titularidade desse direito, contando-se o prazo referido no n.º 3 desde a data da entrada em vigor do presente regulamento.

Artigo 13.º

Sorteio dos espaços de venda

1 — O ato público do sorteio será anunciado em edital, no «Balcão do Empreendedor» e em sítio na internet da Câmara Municipal, prevendo um período mínimo de vinte dias para aceitação de candidaturas.

2 — Da publicitação do sorteio, constarão os seguintes elementos:

- a) Identificação da Câmara Municipal, endereço, números de telefone, fax e horário de funcionamento;
- b) Dia, hora e local da realização do sorteio;
- c) Prazo de candidatura;
- d) Identificação dos espaços de venda objeto do sorteio, de harmonia com o disposto no n.º 2 do artigo 12.º do presente regulamento;
- e) Os requisitos de admissão ao sorteio;
- f) O montante das taxas a pagar pela ocupação dos espaços de venda, discriminando os valores de acordo com as periodicidades de pagamento previstas no n.º 2 do artigo 53.º;
- g) Documentação exigível aos candidatos;
- h) Outras informações consideradas úteis.

Artigo 14.º

Admissão ao sorteio

1 — Só serão admitidos ao sorteio dos espaços de venda os feirantes detentores do título, do cartão ou do comprovativo da submissão da comunicação prévia no «Balcão do Empreendedor», e que mostrem regularizada a sua situação perante a Autoridade Tributária e Aduaneira e a Segurança Social, no âmbito do exercício da sua atividade.

2 — Estão isentos do requisito de apresentação da comunicação prévia, sendo asseguradas as mesmas condições de acesso ao sorteio, os empresários não estabelecidos em território nacional, que aqui pretendam aceder à atividade de feirante, exercendo-a em regime de livre prestação de serviços.

3 — É assegurada a não discriminação entre operadores económicos nacionais e os provenientes de outros Estados-Membros da União Europeia ou do Espaço Económico Europeu.

4 — O Presidente da Câmara Municipal, ou o Vereador com competência delegada, aprovará os termos em que se efetuará o sorteio, definirá, se for o caso, o número de espaços de venda que poderão ser atribuídos a cada feirante, dentro dos limites fixados no n.º 2 do artigo 12.º, podendo ainda definir outros requisitos de admissão para além dos constantes do presente regulamento.

5 — Sempre que o número de lugares a atribuir seja inferior ao número de candidatos, serão preferencialmente admitidos os residentes no município de Mondim de Basto.

6 — O Presidente da Câmara Municipal, ou o Vereador com competência delegada, poderá impedir a admissão ao sorteio a quem, embora reunindo as restantes condições, tenha pendente na Câmara Municipal qualquer procedimento por dívida ou contenciosos no âmbito da sua atividade de feirante.

Artigo 15.º

Procedimento de sorteio

1 — O ato público do sorteio, bem como o esclarecimento de dúvidas e a resolução de eventuais reclamações surgidas será da responsabilidade de um júri, composto por um presidente e dois vogais, nomeados por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada.

2 — Findo o sorteio, de tudo quanto nele tenha ocorrido será lavrado em ata, que será assinada pelos membros do júri.

3 — De cada atribuição de espaços de venda será lavrado o respetivo auto de atribuição, que será entregue ao contemplado nos cinco dias subsequentes à decisão da atribuição.

Artigo 16.º

Atribuição dos espaços de ocupação ocasional e de espaços reservados temporariamente vagos

1 — A ocupação dos espaços demarcados de ocupação ocasional, tal como definidos na alínea i) artigo 3.º, bem como a ocupação dos espaços para a prestação de serviços de restauração e bebidas, é decidida em cada feira em face do número de interessados e dos produtos de venda, mediante o pagamento de uma taxa, no local e no momento da instalação da feira, nos termos do n.º 5 do artigo 53.º

2 — A ocupação de espaços de venda reservados, tal como definidos na alínea g) do artigo 3.º, que se encontrem temporariamente vagos, é decidida em cada feira, em face do número de interessados e dos produtos de venda, sendo a ocupação autorizada de forma precária, não conferindo quaisquer instalações da feira, nos termos do n.º 5 do artigo 53.º

3 — Na ocupação dos espaços ocasionais será fator preferencial a antiguidade.

Artigo 17.º

Transmissão do direito de ocupação dos espaços de venda reservados

1 — A requerimento do feirante pode ser autorizada a transmissão, para o cônjuge não separado judicialmente de pessoas e bens, ascendentes e descendentes do 1.º grau e colaboradores, do direito de ocupação dos espaços reservados.

2 — Na transmissão, observar-se-á obrigatoriamente a seguinte ordem de preferência; cônjuge, descendente do 1.º grau, ascendentes do 1.º grau e colaboradores.

3 — A transmissão do direito a que se refere o número anterior pode igualmente ser requerida pelo feirante para pessoa coletiva na qual o mesmo tenha participação no respetivo capital social, e desde que seja mantida a mesma atividade. A Sociedade deverá manter-se pelo período de três anos.

4 — No seu requerimento, o feirante deve expor, de modo fundamentado, as razões pelas quais solicita a transmissão do direito de que é titular; o requerimento deve ser acompanhado de documentos comprovativos das razões invocadas pelo feirante e, no caso de transferência para pessoa coletiva, da sua participação no capital social.

5 — A autorização para transmissão do direito de ocupação dos espaços de venda reservados é da competência do Presidente da Câmara de Mondim de Basto ou do Vereador com competência delegada.

6 — A transmissão de titularidade tem caráter definitivo, não podendo tal titularidade ser posteriormente reclamada pelo feirante que requereu a autorização para a transmissão.

7 — A autorização para a transmissão de titularidade produz efeitos a partir da apresentação pelo novo titular do respetivo título de exercício de atividade, do cartão de feirante ou do comprovativo da submissão da mera comunicação prévia no «Balcão do Empreendedor».

Artigo 18.º

Transmissão temporária do direito de ocupação dos espaços de venda reservados

1 — A requerimento do feirante pode ser autorizada a transmissão temporária do direito de ocupação dos espaços de venda reservados para o cônjuge não separado judicialmente de pessoas e bens, ascendentes e descendentes do 1.º grau e colaboradores.

2 — Na transmissão, observar-se-á obrigatoriamente a seguinte ordem de preferência; cônjuge, descendente do 1.º grau, ascendentes do 1.º grau e colaboradores.

3 — No seu requerimento, acompanhado de documentos comprovativos das razões invocadas, o feirante deve indicar o período de tempo pelo qual pretende a transmissão do direito de ocupação dos espaços de venda, bem como expor, de modo fundamentado, as razões pelas quais solicita a transferência do direito de que é titular, devendo as mesmas referir-se a impedimentos de caráter temporário para o exercício da atividade de feirante.

4 — A autorização para transmissão temporária do direito de ocupação dos espaços de venda reservados é da competência do Presidente da Câmara de Mondim de Basto ou do Vereador com competência delegada.

5 — A transmissão temporária do direito de ocupação dos espaços de venda reservados será autorizada, pelo período máximo de seis meses, podendo ser objeto de renovação, desde que requerido e devidamente justificado.

6 — A autorização para a transmissão temporária do direito de ocupação dos espaços de venda reservados produz efeitos a partir da apresentação do título de exercício de atividade, do cartão de feirante ou do comprovativo da submissão da mera comunicação prévia no «Balcão do Empreendedor» pelo beneficiário da transmissão.

Artigo 19.º

Sucessão do direito de ocupação dos espaços de venda reservados por morte do feirante

1 — No caso de morte do feirante, o cônjuge sobrevivente não separado judicialmente de pessoas e bens e, na falta ou desinteresse deste, os descendentes ou ascendentes do 1.º grau, por esta ordem, de preferência, podem requerer a sucessão na titularidade do direito de ocupação dos espaços de venda reservados, no prazo de sessenta dias a contar da data do óbito.

2 — O requerimento deve ser acompanhado de certidão de óbito do feirante e do documento comprovativo do parentesco do requerente.

3 — A autorização para a sucessão do direito de ocupação dos espaços de venda reservados é da competência do Presidente da Câmara de Mondim de Basto ou do Vereador com competência delegada.

4 — Decorrido o prazo fixado no n.º 1 do presente artigo, sem que nenhuma das pessoas nele referidas apresente o requerimento nele referido, considera-se extinto o direito de ocupação dos espaços de venda reservados.

5 — A sucessão na titularidade produz efeitos a partir da apresentação pelo novo titular do respetivo título de exercício de atividade, do cartão de feirante ou do comprovativo da submissão da mera comunicação prévia no «Balcão do Empreendedor».

SECÇÃO V

Do funcionamento das feiras

Artigo 20.º

Horário de funcionamento

1 — As feiras referidas nas alíneas a) a c) do n.º 1 do artigo 4.º do presente regulamento funcionam entre as 7 e as 14 horas.

2 — Os feirantes desocuparão impreterivelmente o recinto da feira até às 17 horas.

3 — Por motivos imponderáveis, o Presidente da Câmara, ou o Vereador com competência delegada, pode fixar outro horário, devendo publicitar através de edital e em sítio na internet da Câmara Municipal.

Artigo 21.º

Horário de cargas e descargas

1 — Nas feiras referidas nas alíneas a) a c) do n.º 1 do artigo 4.º do presente regulamento, as cargas e descargas deverão ser efetuadas nos seguintes horários:

- a) Descargas — entre as 6 e as 7 horas;
- b) Cargas — entre as 14 e as 17 horas.

2 — Nas restantes feiras será fixado caso a caso o horário de descargas e cargas.

Artigo 22.º

Letreiro identificativo de feirante e de vendedor ambulante

1 — Os feirantes e os vendedores ambulantes devem afixar nos locais de venda, de forma bem visível e facilmente legível pelo público, um letreiro no qual consta a identificação do título de exercício de atividade ou cartão de feirante ou de vendedor ambulante ou do comprovativo de submissão da mera comunicação prévia.

2 — Os feirantes e os vendedores ambulantes legalmente estabelecidos noutro Estado Membro da União Europeia ou do espaço económico Europeu e que exerçam atividade na área do município devem afixar o número de registo no respetivo Estado Membro de origem, caso exista.

3 — O letreiro identificativo serve para identificar o feirante ou o vendedor ambulante perante os consumidores e a fiscalização.

Artigo 23.º

Produtos proibidos nas feiras e na venda ambulante

1 — É proibido o comércio a retalho não sedentário dos seguintes produtos:

- a) Produtos fitofarmacêuticos abrangidos pela Lei n.º 26/2013, de 11 de abril;
- b) Medicamentos e especialidades farmacêuticas;
- c) Aditivos para alimentos para animais, pré-misturas preparadas com aditivos para alimentos para animais e alimentos compostos para animais que contenham aditivos a que se refere o n.º 1 do artigo 10.º do Regulamento (CE) n.º 183/2005, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de janeiro;
- d) Armas e munições, pólvora e quaisquer outros materiais explosivos ou detonantes;
- e) Combustíveis líquidos, sólidos ou gasosos, com exceção do álcool desnatado;
- f) Moedas e notas de banco, exceto quando o ramo de atividade do lugar de venda corresponda à venda desse produto estritamente direcionado ao colecionismo;
- g) Veículos automóveis e motociclos, em modo ambulante;
- h) Produtos suscetíveis de violar direitos de propriedade industrial, bem como a prática de atos de concorrência desleal, nos termos da legislação em vigor.

2 — Além dos produtos referidos no número anterior, por razões de interesse público devidamente fundamentado, poderá ser proibido pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada o comércio de outros produtos, a anunciar em edital e no seu sítio da Internet.

Artigo 24.º

Comercialização de géneros alimentares

Os feirantes e os vendedores ambulantes que comercializem produtos alimentares devem observar as disposições do Decreto-Lei n.º 113/2006, de 12 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 223/2008, de 18 de novembro, e as disposições do Regulamento (CE) n.º 852/2004, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril, relativo à higiene dos géneros alimentícios, sem prejuízo do cumprimento de outros requisitos impostos por legislação específica aplicável a determinadas categorias de produtos.

Artigo 25.º

Comercialização de animais de criação, de companhia e de fauna e flora selvagens

1 — No exercício do comércio não sedentário de animais das espécies bovinas, ovina, caprina, suína e equídeos, aves, coelhos e outras espécies pecuárias, devem ser observadas as disposições constantes do Decreto-Lei n.º 142/2006, de 27 de julho, e do Anexo I do Decreto-Lei

n.º 79/2011, de 20 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 260/2012, de 12 de dezembro.

2 — No exercício do comércio não sedentário de animais de companhia devem ser observadas as disposições constantes do Decreto-Lei n.º 276/2001, de 17 de outubro, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 315/2003, de 17 de dezembro, e n.º 255/2009, de 24 de setembro, e n.º 260/2012, de 12 de dezembro.

3 — No exercício do comércio não sedentário de espécies de fauna e flora selvagens devem ser observadas as disposições constantes do Regulamento (CE) n.º 338/97, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 9 de dezembro de 1996, relativo à proteção de espécies da fauna e da flora selvagens através do controlo do seu comércio.

Artigo 26.º

Práticas proibidas

É proibido aos feirantes:

- a) Comercializar produtos diferentes daqueles para os quais estão autorizados;
- b) Proceder a cargas e descargas fora do horário estabelecido no artigo 22.º;
- c) Ocupar uma área superior à que lhes foi atribuída, ou ocupar áreas fora da delimitação definida, nomeadamente as destinadas à circulação;
- d) Impedir ou dificultar por qualquer forma o trânsito, nos locais destinados à circulação de veículos e peões;
- e) Depositar ou deixar quaisquer mercadorias nos lugares de venda, fora dos períodos de funcionamento da feira;
- f) Proceder ao despejo de águas residuais ou à deposição de qualquer espécie de resíduos, designadamente dos produtos de venda deteriorados ou de desperdícios de géneros alimentares, fora dos locais a esse fim destinados;
- g) Empregar linguagem ou adotar atitudes impróprias no seu relacionamento com os fiscais e outros agentes em serviço no recinto da feira com poderes de fiscalização ou inspeção, bem como com os compradores ou o público em geral.

Artigo 27.º

Práticas comerciais desleais e venda de bens com defeito

1 — Nas feiras e na venda ambulante são proibidas as práticas comerciais desleais, enganosas ou agressivas, nos termos da legislação em vigor.

2 — Os bens com defeito devem estar devidamente identificados e separados dos restantes bens, de modo a serem facilmente reconhecidos pelos consumidores.

Artigo 28.º

Exposição dos produtos

1 — Na exposição e venda dos produtos devem os feirantes e os vendedores ambulantes utilizar individualmente tabuleiro com as dimensões adequadas à área do respetivo espaço de venda reservado, colocado a uma altura mínima de 1 m do solo, salvo quando o meio de transporte utilizado justifique a dispensa do seu uso.

2 — Na exposição dos produtos, nomeadamente de géneros alimentícios, bem como no seu transporte e arrumação, devem ser cumpridas as regras higio-sanitárias aplicáveis.

3 — Todo o equipamento de exposição e venda, arrumação ou depósito deve ser fabricado em material resistente e facilmente lavável e ser mantido em rigoroso estado de asseio e higiene.

Artigo 29.º

Afixação de preços

É obrigatória a afixação de preços de venda ao consumidor nos termos de Decreto-Lei n.º 138/90, de 26 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 162/99, de 13 de maio designadamente:

- a) O preço deve ser exibido em dígitos de modo visível, inequívoco, fácil e perfeitamente legível, através da utilização de letreros, etiquetas ou listas;
- b) Os produtos pré-embalados devem conter o preço de venda e o preço por unidade de medida;
- c) Nos produtos vendidos a granel deve ser indicado o preço por unidade de medida;
- d) Nos produtos comercializados à peça deve ser indicado o preço por peça;
- e) O preço de venda e o preço por unidade de medida devem referir-se ao preço total, devendo incluir todos os impostos, taxas e outros encargos.

Artigo 30.º

Direitos e obrigações dos feirantes e dos vendedores ambulantes

1 — A todos os feirantes e vendedores ambulantes e aos seus colaboradores assiste, designadamente o direito de:

- a) Serem tratados com o respeito, o decoro e a sensatez normalmente utilizados no trato com os outros comerciantes;
- b) Utilizarem da forma mais conveniente à sua atividade os locais que lhe forem autorizados, sem outros limites que não sejam os impostos pela Lei ou pelo presente regulamento;
- c) Registrar na Câmara Municipal, ou no recinto da feira diretamente à fiscalização municipal, quaisquer sugestões ou reclamações escritas, as quais deverão ser objeto de resposta de acordo com o Código de procedimento Administrativo.

2 — Os feirantes e os vendedores ambulantes e os seus colaboradores têm designadamente o dever de:

- a) Não prejudicar os direitos e os legítimos interesses dos consumidores;
- b) Acatar todas as ordens, decisões e instruções proferidas pelas autoridades policiais, administrativas, fiscalizadoras ou inspetoras que se verifiquem indispensáveis ao exercício da atividade de feirante e de vendedor ambulante, nas condições previstas no presente regulamento;
- c) Comportar-se com civismo nas suas relações com os outros vendedores, entidades fiscalizadoras e com o público em geral;
- d) Afixar em todos os produtos expostos a indicação do preço de venda ao público, de forma e em local bem visível, nos termos da legislação em vigor;
- e) Apresentar-se convenientemente limpos e vestidos de modo adequado ao tipo de venda que exerçam;
- f) Manter todos os utensílios, unidades móveis e objetos intervenientes na venda em rigoroso estado de apresentação, asseio e higiene;
- g) Conservar e apresentar os produtos que comercializem nas condições de higiene e sanitárias impostas ao seu comércio por legislação e regulamento aplicáveis;
- h) Declarar, sempre que lhes seja exigido, às entidades competentes o lugar onde guardam a sua mercadoria, facultando-lhes o respetivo acesso;
- i) Deixar sempre, no final do exercício de cada atividade, os seus lugares limpos e livres de qualquer lixo, nomeadamente detritos, restos, caixas ou outros materiais semelhantes.

3 — O feirante e o vendedor ambulante e os seus colaboradores devem ser portadores, nos locais de venda, dos seguintes documentos:

- a) Título de exercício de atividade, cartão ou documento comprovativo da submissão da comunicação prévia no «Balcão do Empreendedor»;
- b) Faturas comprovativas da aquisição dos produtos, nos termos previstos no Código do Imposto Sobre o Valor Acrescentado;
- c) Documento emitido pela Câmara Municipal que comprove o direito de ocupação, designadamente o comprovativo do pagamento das taxas.

4 — Excetua-se do disposto na alínea b) do número anterior a venda de artigos de fabrico ou produção próprios.

Artigo 31.º

Dever de assiduidade

1 — Cabe aos feirantes respeitar o dever de assiduidade, nos seguintes termos:

- a) Comparecer com assiduidade às feiras nas quais lhes tenha sido atribuído o direito de ocupação de espaços de venda reservados;
- b) A não comparência a quatro feiras seguidas ou seis interpoladas deve ser justificada, no prazo de cinco dias úteis após a última daquelas ausências, mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara ou ao Vereador com competência delegada na matéria.

2 — A não-aceitação da justificação apresentada nos termos da alínea b) do número anterior ou a não comparência injustificada a quatro feiras ou seis interpoladas, em cada ano civil, determina a extinção do direito de ocupação do espaço de venda reservado, mediante decisão do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada, precedida de audiência prévia, sem direito à devolução das taxas previamente pagas

3 — As faltas justificadas por qualquer motivo não implicam a isenção do pagamento das taxas referentes à ocupação do espaço reservado.

Artigo 32.º

Circulação de veículos nos recintos das feiras

1 — Nos recintos das feiras só é permitida a entrada e circulação de veículos pertencentes aos feirantes e por estes utilizados no exercício da sua atividade.

2 — A entrada e a saída de veículos devem processar-se apenas durante os períodos destinados a cargas e descargas definidas no artigo 21.º

3 — Durante o horário de funcionamento é expressamente proibida a circulação de quaisquer veículos dentro dos recintos das feiras, com exceção dos veículos de emergência.

Artigo 33.º

Publicidade sonora

É proibido o uso de publicidade sonora nos recintos das feiras e mercados exceto no que respeita à comercialização de qualquer tipo de suporte musicais, mas sempre com absoluto respeito pelas normas legais e regulamentares relativas à publicidade e ao ruído.

Artigo 34.º

Levantamento das feiras

1 — O levantamento da feira deve iniciar-se de imediato após o encerramento da mesma.

2 — Antes de abandonar o recinto da feira, os feirantes devem proceder à limpeza dos respetivos espaços de venda.

Artigo 35.º

Obrigações da Câmara Municipal

Compete à Câmara Municipal:

- a) Exercer a fiscalização e aplicar as sanções previstas na Lei e neste regulamento;
- b) Exercer a inspeção higio-sanitária nas feiras e no mercado municipal de modo a garantir a qualidade dos produtos, nomeadamente no que respeita ao cumprimento das normas legais referidas nos artigos 25.º e 26.º do presente regulamento;
- c) Organizar um registo dos espaços de venda atribuídos;
- d) Proceder à manutenção dos recintos das feiras;
- e) Drenar regularmente o piso das feiras de forma a evitar lamas e poeiras;
- f) Assegurar a limpeza geral e recolher os resíduos depositados em recipiente próprios;
- g) Ter ao serviço das feiras trabalhadores, devidamente identificados, que orientem a sua organização e funcionamento e que cumpram e façam cumprir as disposições deste regulamento.

Artigo 36.º

Perda do direito de ocupação

1 — Para além dos casos de falta de assiduidade previstos no artigo 32.º, o feirante perde também o direito de ocupação do espaço reservado, quando:

- a) Não iniciar a atividade à segunda-feira mensal que se realize a contar da data do auto de atribuição do espaço de venda reservado;
- b) Não pagar as taxas no prazo de 60 dias previsto no n.º 4 do artigo 53.º;
- c) Ceder a terceiros, a qualquer título, o direito de ocupação do espaço de venda reservado, sem prejuízo das transmissões previstas nos artigos 17.º e 18.º;
- d) Trocar o espaço de venda reservado por um lugar vago, exceto se para tal for autorizado mediante requerimento previamente apresentado;
- e) Permutar com outro feirante os espaços de venda reservados, exceto se para tal for autorizado mediante requerimento subscrito pelos feirantes interessados na permuta e desde que se trate do comércio do mesmo tipo de produtos;
- f) Vender produtos proibidos pelo presente regulamento;
- g) Utilizar o espaço de venda reservado para atividade diversa daquela para a qual foi autorizado;
- h) Não acatar ordem legítima emanada pelos funcionários municipais ou interferir indevidamente na sua ação;
- i) A falta reiterada de limpeza do espaço de feira;
- j) Forem detetadas, em sede de fiscalização ou inspeção, irregularidades quanto à situação perante a Autoridade Tributária e Aduaneira ou perante a Segurança Social, no âmbito do exercício da sua atividade;
- k) Terminar o prazo da atribuição previsto no n.º 3 do artigo 12.º;
- l) Caducar o título ou cartão ou, mediante comunicação no «Balcão do Empreendedor», cessar a atividade;

m) Por renúncia voluntária do direito de ocupação, sem prejuízo do disposto no artigo 19.º

2 — A perda do direito de ocupação nas situações referidas no número anterior, bem como a troca e a permuta referidas nas alíneas d) e e) respetivamente, são decididas pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com competência delegada.

3 — A decisão de perda do direito de ocupação é sempre precedida de audiência do interessado, não havendo lugar à devolução das taxas previamente pagas.

CAPÍTULO III

Venda ambulante

Artigo 37.º

Exercício da atividade de venda ambulante

1 — A venda ambulante somente pode ser efetuada nas zonas e locais autorizados para o efeito pela Câmara Municipal.

2 — Para efeitos do número anterior, a Câmara Municipal determina quais os períodos e horários aprovados e as condições a que a ocupação dos lugares de venda, a colocação dos equipamentos e a exposição dos produtos ficam sujeitos.

3 — As condições para o exercício da venda ambulante estabelecidas nos números anteriores podem ser fixadas, por razões de oportunidade, caso a caso.

4 — É proibida a venda ambulante à atividade comercial por grosso.

Artigo 38.º

Locais de venda

1 — Na Vila de Mondim de Basto é interdita a venda ambulante, sendo autorizada na parte restante do concelho, mas somente dentro dos horários fixados no respetivo Regulamento dos Horários de Funcionamento, para estabelecimentos do mesmo género, e num raio superior a 100 metros dos estabelecimentos fixos de venda dos mesmos artigos.

2 — Em dias de feiras tradicionais, festas ou quaisquer acontecimentos em que se preveja aglomeração do público, pode a Câmara Municipal limitar os locais e os horários de venda ambulante bem como os seus condicionamentos.

3 — Os locais de venda não podem ser ocupados com quaisquer artigos, produtos, embalagens, meios de transporte, de exposição ou de acondicionamento de mercadorias, para além do horário e período em que a venda é autorizada.

4 — A venda ambulante com veículos automóveis não é permitida em arruamentos onde o estacionamento daquelas unidades impeça a normal circulação de veículos e pessoas.

Artigo 39.º

Utilização de unidades móveis

A venda ambulante em unidades móveis — viaturas, reboques e similares — de produtos alimentares, bebidas ou tabaco, bem como a atividade de prestação de serviços de restauração ou de bebidas em unidades móveis, está exclusivamente sujeita ao regime de mera comunicação prévia no «Balcão do Empreendedor», devendo ser cumpridos os requisitos constantes do Capítulo III do Anexo II ao Regulamento (CE) n.º 852/2004, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril, e demais legislação aplicável.

Artigo 40.º

Zonas de proteção

1 — Não é permitido exercer a atividade de venda de bebidas alcoólicas a menos de 300 m de estabelecimentos escolares.

2 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a Câmara Municipal poderá estabelecer outras restrições à venda de bebidas alcoólicas.

Artigo 41.º

Proibições

1 — Para além dos deveres referidos no artigo 30.º e da proibição da venda dos produtos referidos no artigo 23.º, é ainda proibido aos vendedores ambulantes:

- a) Impedir ou dificultar o trânsito nos locais destinados à circulação de peões ou de veículos;
- b) Impedir ou dificultar o acesso aos meios de transporte público e às paragens dos respetivos veículos;

c) Impedir ou dificultar o acesso a monumentos e a edifícios ou instalações públicos ou privados, bem como o acesso ou a exposição dos estabelecimentos comerciais;

d) Lançar ao solo quaisquer desperdícios, restos, lixo ou outros objetos suscetíveis de obstruir ou conspurcar a via pública;

e) Estacionar na via pública fora dos locais em que a venda seja permitida, para exposição dos artigos;

f) Expor, para venda, artigos, géneros ou produtos que tenham de ser pesados ou medidos sem estarem munidos das respetivas balanças, pesos e medidas devidamente aferidos e em perfeito estado de conservação e limpeza;

g) Formar filas duplas de exposição de artigos para venda;

h) Exercer a atividade fora do espaço de venda e do horário autorizado;

i) Prestar falsas declarações ou informações sobre a identidade, origem, natureza, composição, qualidade, propriedades ou utilidade dos produtos expostos à venda como forma de induzir o público à sua aquisição, designadamente a exposição e venda de produtos contrafeitos.

2 — O disposto nas alíneas anteriores, bem como o disposto nos artigos 37.º, 38.º e 40.º, é aplicável à atividade não sedentária de restauração e bebidas, em unidades móveis, amovíveis ou fixas de uso temporário, conforme prevê a alínea b) do artigo 138.º do Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro.

CAPÍTULO IV

Mercados municipais

Artigo 42.º

Âmbito

Para efeitos do artigo 70.º do Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, as disposições constantes do presente Capítulo IV — Mercados Municipais, assim como as demais disposições comuns que possam ter aplicação neste âmbito, direta ou devidamente adaptadas, nomeadamente as constantes dos artigos 12.º a 15.º, 17.º a 19.º, 31.º e 36.º, tal como expressamente recorridas no artigo 44.º, constituem o Regulamento Interno dos Mercados Municipais.

Artigo 43.º

Função dos mercados municipais

1 — Os mercados municipais desempenham funções de abastecimento das populações e de escoamento da pequena produção agrícola através da realização de atividades de comércio a retalho de produtos alimentares, predominantemente os mais perecíveis e de produtos não alimentares, podendo ser realizadas atividades complementares de prestação de serviços.

2 — A Câmara Municipal poderá determinar que certos espaços de venda dos mercados municipais possam ser destinados para atribuição a operadores económicos que exerçam outro tipo de atividades, dentro e fora do horário de abertura ao público, nomeadamente, atividades de empreendedorismo, preferencialmente ligadas às denominadas indústrias criativas.

3 — A Câmara Municipal poderá também autorizar nos mercados municipais, preferencialmente fora do horário de abertura ao público, a realização de eventos especiais, desde que compatíveis com a sua utilização, ainda que decorram da iniciativa privada, nos termos do artigo 52.º

Artigo 44.º

Disposições aplicáveis aos operadores económicos em mercados municipais

As disposições do presente regulamento são aplicáveis, com as devidas adaptações, aos operadores económicos que pretendam exercer ou já exerçam a atividade de comércio não sedentária ou de prestação de serviços nos mercados municipais, designadamente os artigos 12.º a 15.º, 17.º a 19.º, 31.º e 36.º, relativos às condições de atribuição, transmissão, sucessão e perda de lugares de venda, com as especificidades constantes dos artigos seguintes.

Artigo 45.º

Lugares de venda

1 — São lugares de venda nos mercados municipais:

a) As lojas — locais de venda autónomos, que dispõem de uma área própria para exposição e comercialização dos produtos, bem como para a permanência dos compradores;

b) As bancas — locais de venda situados no interior dos mercados municipais, constituídos por uma bancada fixa ao solo, sem área privativa para permanência dos compradores;

c) Lugares de terrado — locais de venda situados no interior dos mercados municipais, demarcados no pavimento, sem uma estrutura própria para a exposição.

2 — As plantas com a delimitação dos lugares de venda do mercado municipal serão aprovadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com competência delegada, identificando as lojas, as bancas e os espaços de terrado, a sua área, a sua identificação por setores, filas e lugares, os produtos de venda e a respetiva disposição.

3 — A Câmara Municipal poderá não considerar o disposto no n.º 2 do artigo 12.º na atribuição das lojas e das bancas aos operadores económicos.

Artigo 46.º

Abertura e venda nas lojas

1 — O titular do direito de ocupação, quando se trate de lojas. É obrigado a iniciar a abertura e venda ao público no prazo de 30 dias, a contar da data do auto de atribuição e não pode interromper o seu funcionamento, salvo invocação de motivo justificado, sob pena de não poder ser declarada caducada a respetiva autorização, sem direito a reembolso das taxas já pagas e com obrigação de pagar as vencidas.

2 — Os ocupantes das lojas são responsáveis pelos pedidos de ligação às redes de água, de saneamento e de eletricidade e pelo pagamento dos respetivos consumos.

3 — A execução de quaisquer modificações, benfeitorias ou mesmo obras de simples conservação, depende de prévia autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada.

4 — As obras e benfeitorias, efetuadas nos termos do número anterior, ficarão sendo propriedade da Câmara, sem direito a qualquer indemnização.

Artigo 47.º

Direção efetiva dos locais de venda

1 — A direção efetiva dos locais dos mercados municipais e da venda aí realizada compete aos titulares do direito de ocupação.

2 — Os titulares do direito de ocupação poderão ser auxiliados na venda pelo cônjuge, outros familiares ou empregados, sempre sob a sua responsabilidade.

3 — Por motivo de força maior devidamente comprovada e aceite poderá o legítimo titular do direito de ocupação fazer-se substituir temporariamente na direção efetiva dos locais e da venda aí realizada por pessoa idónea mediante autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada.

Artigo 48.º

Obrigações dos operadores económicos

1 — No exercício do comércio os operadores económicos devem obedecer à legislação específica aplicável aos produtos comercializados, designadamente a referida nos artigos 24.º e 25.º do presente regulamento.

2 — Os titulares dos espaços de venda devem manter os seus espaços e zonas comuns do mercado municipal limpos e em boas condições higio-sanitárias, sendo proibido o depósito ou abandono de resíduos, qualquer que seja a sua natureza, em locais não determinados para o efeito.

3 — Constituem deveres gerais dos ocupantes:

a) Cumprir e fazer cumprir pelos auxiliares e substitutos as disposições do presente regulamento;

b) Acatar as ordens da fiscalização da Câmara Municipal, no exercício das suas funções;

c) Usar de toda a correção e urbanidade para com o público em geral;

d) Utilizar batas na preparação e venda de carne e seus produtos, pescado e produtos similares;

e) Deixar os locais de venda em estado de perfeita arrumação e a-seio, cabendo-lhes a limpeza das lojas, bancas ou outros espaços atribuídos, que deve ficar concluída antes do encerramento do mercado municipal;

f) Responder por quaisquer danos causados, por si, por seus auxiliares e substitutos, nos locais de venda que ocupam ou em qualquer outra dependência do mercado municipal;

g) Servir-se dos locais ocupados somente para o fim a que estão destinados;

h) Não deixar aberta qualquer torneira ou usar água com outro fim que não seja para beber ou proceder à limpeza de produtos e locais de venda;

i) Não colocar nas lojas, bancas ou em outros lugares atribuídos e sem aprovação do Presidente da Câmara Municipal, ou do Vereador com competência delegada, mesas ou qualquer outro mobiliário, bem como não utilizar pregos e escáfulas nas paredes ou fixar armações;

j) Não apregoar os géneros e mercadorias utilizando instalações de amplificação sonora

k) Não transportar ou expor aves ou outros animais de criação por outra forma que não seja em gaiolas, caixas ou canastos apropriados;

l) Não matar, depenar ou preparar qualquer espécie de criação;

m) Não escamar ou preparar peixe fora do local a isso destinado;

n) Não expor à venda géneros ou mercadorias para que não estejam autorizados nos termos deste regulamento;

o) Não acender lume ou cozinhar em qualquer local do mercado municipal;

p) Entregar os locais no fim da ocupação sem deteriorações e com as benfeitorias que porventura tenham efetuado.

Artigo 49.º

Horário de funcionamento

1 — O mercado municipal funciona de segunda-feira a sábado, entre as 8 e as 18 horas.

2 — Qualquer alteração ao horário de funcionamento será anunciada por edital e notificada aos agentes económicos detentores de lugares de venda.

3 — O horário de funcionamento é afixado no mercado municipal, em local bem visível.

Artigo 50.º

Horário de cargas e descargas

As cargas e descargas deverão ser efetuadas nos seguintes horários:

a) Descargas — entre as 7h30 e as 8 horas;

b) Cargas — entre as 18 e as 19 horas.

Artigo 51.º

Utilização dos mercados municipais para outros fins

1 — Pela ocupação dos espaços destinados à realização de eventos especiais de natureza comercial, artística, recreativa, cultural e desportiva, designadamente Feiras de Produtos Regionais e Locais, Feiras Temáticas, Concertos, Espetáculos e práticas desportivas compatíveis com o espaço, nos termos do n.º 3 do artigo 43.º, será devida a taxa prevista no regulamento de taxas do município de Mondim de Basto.

2 — Quando o evento especial seja organizado por terceiros, o pedido deve ser apresentado com a antecedência mínima de 30 dias, sob pena de eventual rejeição liminar.

3 — A taxa deverá ser paga até ao último dia anterior ao do início da realização do evento especial, devendo a respetiva autorização ser requerida com a devida antecedência.

4 — O pagamento das taxas pela ocupação do mercado municipal nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 43.º, quando for considerada de relevante interesse económico ou promocional para o município, beneficia do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 5.º do Regulamento e Tabela de Taxas Administrativas do município de Mondim de Basto.

5 — Compete ao Presidente da Câmara, ou ao Vereador com competência delegada, tendo em atenção a tipologia do evento especial, fixar o espaço que será ocupado, assim como a distribuição dos lugares pelos interessados, se assim se revelar necessário, recorrendo-se a sorteio em caso de conflito.

6 — Quando a realização do evento especial colidir com o horário de funcionamento do mercado, aplicar-se-á o disposto no n.º 2 do artigo 49.º

CAPÍTULO V

Taxas

Artigo 52.º

Incidência

1 — Estão sujeitos ao pagamento de taxas pela ocupação em feiras e mercados municipais os feirantes titulares de espaços de venda reservados e os operadores económicos com espaço de venda atribuído, respetivamente.

2 — Estão sujeitos ao pagamento de taxas pela ocupação ocasional em feiras os pequenos agricultores, os vendedores ambulantes e outros participantes ocasionais, os prestadores de serviços, nomeadamente de restauração ou bebidas em unidades móveis ou amovíveis, bem como os feirantes que ocupem lugares demarcados que se encontrem temporariamente vagos.

3 — O valor das taxas a cobrar é o fixado no Regulamento e Tabela de Taxas Administrativas do município de Mondim de Basto.

4 — Fora dos recintos das feiras e dos mercados, os vendedores ambulantes, bem como os prestadores de serviços de restauração ou bebidas em unidades móveis ou amovíveis, nas condições a que se refere a alínea b) do artigo 138.º do Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, estão exclusivamente sujeitos ao pagamento de taxas de ocupação do espaço público, previstas no Regulamento e Tabela de Taxas Administrativas do município de Mondim de Basto.

Artigo 53.º

Pagamento de taxas

1 — Nenhum feirante ou operador económico poderá ocupar o lugar de venda, em feiras ou mercados, respetivamente, sem estar munido do respetivo comprovativo do pagamento das taxas emitido pelos serviços competentes, sendo obrigado à sua apresentação sempre que tal lhes seja solicitado.

2 — A taxa será paga mensal, trimestral ou anualmente, consoante os casos, na tesouraria da Câmara Municipal, sem prejuízo de, no futuro, ser implementado o seu pagamento através do sistema multibanco, dos serviços de CTT/Payshop, débito direto ou outros meios de pagamento:

- a) O primeiro pagamento após a atribuição de lugar de venda terá que ocorrer na data da emissão do auto de atribuição;
- b) O pagamento mensal será efetuado até ao dia 8 de cada mês;
- c) O pagamento trimestral será efetuado até ao dia 8 dos meses de janeiro, abril, julho e outubro;
- d) O pagamento anual será efetuado até ao dia 8 de janeiro.

3 — A falta de pagamento dentro dos prazos referidos no número anterior implica o pagamento de juros de mora à taxa legal em vigor.

4 — Nas feiras e mercados, os feirantes e os operadores económicos com lugares de venda reservados ou espaço de venda atribuídos, respetivamente, que não procedam ao pagamento das taxas devidas até 60 dias após as datas referidas no n.º 2, perdem o direito de ocupação nos termos previstos na alínea b) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 36.º sendo, simultaneamente, instaurado processo de execução fiscal para pagamento das taxas em dívida.

5 — O pagamento das taxas de ocupação ocasional ou de ocupação de lugares demarcados que se encontrem temporariamente vagos, será feito à fiscalização mediante a entrega de recibos, os quais são pessoais e intransmissíveis, devendo os ocupantes conservá-los em seu poder durante o período da feira, sob pena de lhes poder ser exigido novo pagamento. Em caso de recusa de pagamento o ocupante terá que, de imediato, retirar os bens de venda e abandonar o local.

CAPÍTULO VI

Fiscalização e sanções

Artigo 54.º

Fiscalização

Sem prejuízo das competências atribuídas por lei a outras entidades, a competência para a fiscalização do cumprimento das obrigações legais pertence:

- a) À Autoridade de Segurança Alimentar e Económica (ASAE), no que respeita ao exercício da atividade económica e de segurança alimentar;
- b) À Câmara Municipal de Mondim de Basto, no que respeita ao cumprimento das normas do presente regulamento.

Artigo 55.º

Regime sancionatório

1 — Sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, nos termos da lei geral, as violações ao presente regulamento serão punidas de acordo com o disposto no artigo 143.º do Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro.

2 — Para além das contraordenações tipificadas no n.º 3 do artigo 73.º, nos n.ºs 5 e 6 do artigo 75.º, no n.º 3 do artigo 78.º, no n.º 4 do artigo 81.º, no n.º 3 do artigo 84.º e no n.º 2 do artigo 139.º do Decreto-

-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, a violação das normas previstas no presente regulamento não enquadráveis nas citadas disposições legais, constituem contraordenações leves e, como tal, puníveis nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 143.º daquele diploma legal.

3 — A negligência é punível, sendo os limites mínimos e máximos das coimas aplicáveis reduzidos a metade.

4 — A tentativa é punível com a coima aplicável à contraordenação consumada especialmente atenuada.

5 — É da competência da Câmara Municipal de Mondim de Basto a instrução dos processos de contraordenação, competindo ao Presidente da Câmara Municipal, ou ao Vereador com competência delegada, a aplicação de coimas e sanções acessórias, de infrações ao presente regulamento.

Artigo 56.º

Sanções acessórias

1 — No caso de contraordenações graves e muito graves, em função da gravidade das infrações e da culpa do agente, podem ser aplicadas simultaneamente com as coimas as seguintes sanções acessórias:

- a) Perda a favor do município de Mondim de Basto de mercadorias e equipamentos utilizados na prática da infração;
- b) Interdição do exercício da atividade por um período até dois anos.

2 — As sanções acessórias previstas no número anterior são publicitadas pela autoridade que aplicou a coima, a expensas do infrator.

Artigo 57.º

Normas supletivas

1 — Em tudo o que não estiver disposto no presente regulamento, aplicar-se-ão as disposições do Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, e demais legislação aplicável.

2 — Dúvidas suscitadas na aplicação das disposições do presente regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal.

Artigo 58.º

Norma revogatória

São revogados:

- a) O Regulamento Municipal da Atividade de Comércio a Retalho em Mercados e Feiras na Área do Concelho de Mondim de Basto;
- b) O Regulamento Municipal de Atribuição e Manutenção de Lugares no Recinto da Feira da Vila de Mondim de Basto;
- c) O Regulamento da Venda Ambulante no Concelho de Mondim de Basto.

1 de fevereiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Humberto da Costa Cerqueira*.

311108586

MUNICÍPIO DE MOURA

Aviso n.º 2164/2018

Para os efeitos previstos na alínea c) do n.º 1 do artigo 4.º do Preâmbulo da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, faz-se público que, por despacho datado de 23 de janeiro de 2018, do Senhor Presidente da Câmara, no exercício das competências que lhe são conferidas pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12/9, na sua redação atual, foi nomeada, em regime de substituição, nos termos das disposições conjugadas do n.º 1 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22/12 e da alínea b) do n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, dada a impossibilidade de recurso à aplicação da alínea a) do artigo e diploma supramencionado, para o exercício do cargo de direção intermédia de 2.º grau da Divisão de Obras e Serviços Urbanos, do mapa privativo de pessoal desta Câmara Municipal, a Técnica Superior (Engenharia Civil, Ana Helena Condeça Sampaio, a qual preenche os requisitos legais exigidos para o provimento do cargo e possui o perfil adequado ao exercício das inerentes funções.

A nomeação, com caráter de urgente conveniência de serviço, produz efeitos a contar do dia 01 de janeiro de 2018, com fundamento na alínea a) do n.º 2 do artigo 156.º do Novo Código do Procedimento Administrativo.

A nomeação está isenta de Visto do Tribunal de Contas, nos termos do n.º 1 do artigo 46.º, conjugado com o artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto.

Síntese Curricular

Dados Pessoais — Ana Helena Condeça Sampaio, divorciada, natural de Moura, nascida em 04 de fevereiro de 1977.

Habilitações Literárias — licenciada em Engenharia Civil, Perfil de Construção, pelo Instituto Superior Técnico (IST) — 2000.

Carreira Profissional:

De: 01/02/2001 a 31/10/2001 — Estágio Profissional na Câmara Municipal de Moura, nas áreas de projeto e fiscalização de obras públicas;

De: 18/12/2001 a 18/12/2003 — Técnico de 2.ª classe a contrato a termo certo na Câmara Municipal de Moura, com as seguintes funções:

Lançamento de concursos para realização de empreitadas;

Fiscalização de Obras Públicas;

Colaboração com o Gabinete de Projetos da autarquia na elaboração de projetos;

Realização de vistorias de utilização, propriedade horizontal, ruína e sanidade;

De 24/12/2003 a 09/04/2006 — Técnico Superior de 2.ª classe do mapa privativo da Câmara Municipal de Moura, com as seguintes funções:

Licenciamento de obras particulares;

Lançamento de concursos para realização de empreitadas;

Fiscalização de Obras Públicas;

Colaboração com o Gabinete de Projetos da autarquia na elaboração de projetos;

Realização de vistorias de utilização, propriedade horizontal, ruína e sanidade.

De 10/04/2006 a 24/05/2011 — Chefe da Divisão de Obras Municipais e Conservação, com as seguintes funções:

Direção do pessoal, a orientação e coordenação das atividades instrumentais e operativas, nos seguintes serviços:

Empreitadas e Administração Direta;

Conservação do Património Municipal;

Oficinas Municipais;

Parque de Máquinas e Viaturas;

Trânsito e Rede Viária.

De 25/05/2011 a 31/05/2014 — Técnica Superior na Câmara Municipal de Moura, com as seguintes funções:

Lançamento de concursos para realização de empreitadas;

Fiscalização de Obras Públicas;

Colaboração com o gabinete de Projetos na autarquia na elaboração de projetos;

Realização de vistorias de utilização, propriedade horizontal, ruína e sanidade.

De 01/06/2014 a 31/10/2015 — Chefe da Unidade de Obras e Serviços Urbanos, em regime de substituição na Câmara Municipal de Barrancos, com as seguintes funções:

Direção, coordenação e controlo da Unidade de Obras e Serviços Urbanos.

01/11/2015 até à presente data — Técnica Superior na Câmara Municipal de Moura, com as seguintes funções:

Lançamento de concursos para realização de empreitadas;

Fiscalização de Obras Públicas;

Colaboração com o gabinete de Projetos na autarquia na elaboração de projetos;

Realização de vistorias de utilização, propriedade horizontal, ruína e sanidade.

Formação profissional:

Curso de Projetista de Redes de Gás, ministrado pelo Instituto Tecnológico do Gás;

Curso de Formação de Formadores, ministrado pela Cooperativa Mourense de Interesse Público e Responsabilidade Limitada;

Ação de Formação sobre “Lançamento de Concursos, Qualificação de Concorrentes e Análise de Propostas”, ministrada pela CCDRALentejo;

Ação de Formação sobre “Revisão de Preços e Demais Aspetos Técnicos”, ministrada pela CCDRALentejo;

Ação de Formação sobre “Fiscalização de Obras Públicas”, ministrada pela CCDRALentejo;

Seminário sobre “Revisão de Preços”, ministrada pelo Instituto Técnico para a Indústria da Construção;

RJUE — Uma Revisão Esperada — ATAM;

Gestão e Fiscalização de Obras — FUNDEC;

Regime de Alterações Objetivas ao Contrato à Luz do CCP — ATAM;

Código dos Contratos Públicos à Luz do CCP — INA;

Módulo Técnico de RCCTE — ISQ;

O Código dos Contratos Públicos — INA;

Curso de Gestão Pública na Administração Local — CEFA;

Curso de Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — INA;

Curso como Redigir Objetivos para a Avaliação do Desempenho — TECNOFORMA — Formação e Consultoria, S. A.;

Curso do Código do Procedimento Administrativo — TECNOFORMA — Formação e Consultoria, S. A.;

Curso do Novo Código da Contratação Pública — TECNOFORMA — Formação e Consultoria, S. A.;

Curso do Novo Código da Contratação Pública — Associação de Técnicos Administrativos Municipais.

23 de janeiro de 2018. — A Chefe da Divisão de Gestão Financeira e Património, *Maria de Jesus Mendes*.

311082885

MUNICÍPIO DE OEIRAS**Aviso n.º 2165/2018**

Faz-se público, nos termos do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 180.º, conjugado com n.º 5 do art.º 181.º e alínea g) do n.º 3 do art.º 297.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que a Câmara Municipal de Oeiras, em reunião realizada em 6 de dezembro de 2017, deliberou por maioria, aplicar a pena de despedimento ao trabalhador Rui Filipe da Costa Matos, em decisão final do processo disciplinar n.º 24/2016.

10 de janeiro de 2018. — O Presidente, *Isaltino Afonso Morais*.

311054607

MUNICÍPIO DE OLEIROS**Aviso n.º 2166/2018**

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de vários postos de trabalho, a termo resolutivo certo, conforme mapa de pessoal

Para efeitos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, conjugado com o artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada e publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e com os artigos 33.º e seguintes do mesmo diploma, torna-se público que por Despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal de Oleiros, de 22 de janeiro de 2018, no âmbito da sua competência atribuída pela alínea a) do n.º 2 do artigo 27 da LTFP, foi determinada a abertura dos procedimentos concursais para o recrutamento de vários trabalhadores, na modalidade de relação de emprego público a termo resolutivo certo, pelo prazo de um ano, eventualmente renovável nos termos legais, previstos no Mapa de Pessoal do Município de Oleiros para 2018, no serviço de Educação da Divisão de Ação Social e Cultural e integrados no Plano Integrado e Inovador de Combate ao Insucesso Escolar (PIICE) e abaixo discriminados:

Referência A: 1 lugar de Técnico Superior, com Licenciatura em Terapia da Fala ou grau de licenciado em Psicologia com especialização na área de terapia da fala;

Referência B: 1 lugar de Técnico Superior, com Licenciatura que permita a execução de tarefas de contabilista certificado e Inscrição válida na Ordem dos Contabilistas Certificados;

Referência C: 1 lugar de Técnico Superior, com Licenciatura em Ensino Básico do 1.º Ciclo ou equivalente;

Referência D: 1 lugar Técnico Superior, com Licenciatura em Matemática, Via Ensino;

Referência E: 1 lugar de Técnico Superior, com Licenciatura em Engenharia Informática.

1 — Descrição sumária das funções:

1.1 — Funções gerais (conforme anexo do n.º 2 do artigo 88.º da LTFP):

a) Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.

b) Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de

apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.

c) Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.

d) Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

1.2 — Funções específicas do lugar a prover — Dentro das funções gerais acima indicadas e das áreas de habilitação e/ou formações específicas exigidas, bem como das orientações superiores, apoio à prossecução das atribuições dos diferentes serviços, de acordo com o estipulado no artigo 38.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 4, de 6 de janeiro de 2011, com as seguintes especificações:

a) Referência A: Funções genéricas de terapeuta da fala de acordo com o estipulado no estatuto e código deontológico da respetiva associação profissional;

b) Referência B: Funções genéricas de contabilista, conforme estipulado no estatuto e código deontológico da respetiva ordem profissional;

c) Referência C e D: De acordo com o definido no Decreto-Lei n.º 240/2001 de 30 de agosto, na atual redação, na parte aplicável;

d) Referência E: Funções genéricas de engenheiro informático, para apoio ao funcionamento do PIICE;

2 — Habilitações literárias e formações específicas exigidas:

Referência A: Licenciatura em Terapia da Fala ou grau de licenciado em Psicologia com especialização na área de terapia da fala;

Referência B: Licenciatura que permita a execução de tarefas de contabilista certificado e Inscrição válida na Ordem dos Contabilistas Certificados;

Referência C: Licenciatura em Ensino Básico do 1.º Ciclo ou equivalente;

Referência D: Licenciatura em Matemática, Via Ensino;

Referência E: Licenciatura em Engenharia Informática.

3 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento do preenchimento dos postos de trabalho a prover e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na atual redação.

4 — Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada e publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, todos nas atuais redações.

5 — Local de trabalho: O local de trabalho situa-se na área do Município de Oleiros.

6 — Requisitos de admissão:

6.1 — Os requisitos gerais de admissão, definidos no artigo 17.º da LTFP, são os seguintes:

a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;

d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

6.2 — Requisitos específicos — Posse das habilitações literárias e/ou formações indicadas no n.º 2 do presente aviso.

6.3 — Nos termos da deliberação da Câmara Municipal de Oleiros de 26 de janeiro de 2018, foi autorizada a extensão do âmbito do recrutamento a candidatos sem vínculo de emprego público previamente estabelecido incumba ao órgão executivo, nos termos do disposto no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 209/2009 de 3 de setembro.

7 — Forma e prazo para apresentação das candidaturas:

7.1 — Prazo — 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na atual redação;

7.2 — Forma — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo obrigatório, disponível nos Serviços Administrativos desta Autarquia, bem como no sítio internet www.cm-oleiros.pt e entregues pessoalmente nos referidos serviços, mediante devolução de recibo comprovativo, ou remetidas por correio registado com aviso de receção, para Câmara Municipal de Oleiros, Praça do Município, 6160 — 409 Oleiros.

Não se aceitam candidaturas via correio eletrónico.

7.3 — A apresentação de candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos: *curriculum vitae*, fotocópia

legível do certificado de habilitações e fotocópia de toda a documentação curricular relevante;

7.4 — Os candidatos que exerçam funções ao serviço da Câmara Municipal de Oleiros, ficam dispensados de apresentar a fotocópia do certificado de habilitações, desde que os referidos documentos se encontrem arquivados no respetivo processo individual, bastando, para tal, declará-lo no requerimento;

7.5 — Os candidatos são dispensados da apresentação dos comprovativos dos requisitos gerais de admissão, definidos no artigo 17.º da LTFP, desde que o declarem sob compromisso de honra e em alíneas separadas, no formulário de candidatura a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um.

8 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

8.1 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações;

8.2 — Nos termos da alínea *t*), do n.º 3, do artigo 19.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na atual redação, os candidatos têm acesso às atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, desde que as solicitem.

9 — Métodos de Seleção a utilizar:

9.1 — Avaliação curricular — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Neste método são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para os postos de trabalho a ocupar, a que se referem os constantes do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, sendo valorado na escala de 0 a 20 valores, seguindo a aplicação da fórmula e o seguinte critério:

$$AC = ((HAB \times 4) + FP + EP + AD) / 7$$

Sendo que:

HAB = habilitações académicas: onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes:

Habilitações académicas de grau exigido à candidatura — 14 valores;

Habilitações académicas superiores em um grau ao exigido na candidatura — 16 valores;

Habilitações académicas superiores em dois graus ao exigido na candidatura — 18 valores;

Habilitações académicas superiores em três ou mais graus ao exigido na candidatura — 20 valores.

FP = formação profissional: considerando-se ações de formação nas áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função:

a) Sem ações de formação — 10 valores;

b) Ações de formação $\leq$ a 35 horas — acresce 1 (um) valor/cada ação;

c) Ações de formação $>$ a 35 horas — acresce 2 (dois) valores/cada ação;

d) Máximo do critério — 20 valores.

EP = experiência profissional: considerando e ponderando a experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes aos postos de trabalho e o de grau de complexidade das mesmas:

a) Sem experiência — 10 valores;

b) Com experiência — Acresce um valor por cada ano;

c) Máximo do critério — 20 valores.

AD = avaliação de desempenho: ponderação da avaliação relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuições, competências ou atividades idênticas à dos postos de trabalho a ocupar:

a) Inexistência de avaliação do desempenho — 15 valores;

b) Desempenho Inadequado — 8 valores;

c) Desempenho Adequado — 16 valores;

d) Desempenho Relevante — 18 valores;

e) Desempenho Excelente — 20 valores.

9.2 — Entrevista de Avaliação de Competências que visa avaliar, numa relação interpessoal e na presença de pelo menos um elemento do júri, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

O método é realizado e devidamente fundamentado por técnicos de gestão de recursos humanos, com formação adequada para o efeito, ou por outros técnicos, desde que previamente habilitados para a respetiva aplicação, sendo avaliado da seguinte forma:

- a) Elevado — 20 valores;
- b) Bom — 16 valores;
- c) Suficiente — 12 valores;
- d) Reduzido — 8 valores;
- e) Insuficiente — 4 valores.

9.3 — A classificação final nos métodos anteriormente referidos será obtida numa escala de 0 a 20 valores, através da aplicação da seguinte fórmula:

$$OF = (AC \times 0,5) + (EAC \times 0,5)$$

em que:

OF = Ordenação final

AC = Avaliação Curricular

PC = Prova de Conhecimentos

EAC = Entrevista de avaliação de competências

9.4 — Cada um dos métodos de seleção tem caráter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 10,00 valores em qualquer dos métodos de seleção, não lhes sendo, nesse caso, aplicado o método de seleção seguinte.

9.5 — Os métodos de seleção serão aplicados de forma faseada, apenas sendo convocados para o método seguinte os candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por tranches sucessivas, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades, conforme alínea b) do ponto 1 do artigo 8.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro.

9.6 — Em caso de igualdade de valoração, entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

10 — Exclusão e notificação de candidatos: De acordo com o preceituado no n.º 1, do artigo 30.º, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d), do n.º 3, do artigo 30.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro na atual redação, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

11 — Para cumprimento do estabelecido no artigo 30.º da LTFP, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores que sejam detentores de relação jurídica de emprego pública constituída por tempo indeterminado, ou se encontrem colocados em situação de mobilidade especial. Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por aplicação do acima disposto, deverá proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado, conforme deliberação da Assembleia Municipal supra identificada.

12 — Posicionamento remuneratório: Determinado de acordo com o estipulado no artigo 38.º da LTFP, com as condicionantes impostas pelo artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro.

13 — Período Experimental: Conforme artigos 45.º e seguintes da LTFP.

14 — Em cumprimento da alínea h), do artigo 9.º, da Constituição da República Portuguesa, “a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação”.

15 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e para efeitos de reserva de lugares, os candidatos com deficiência devem juntar ao formulário de candidatura, atestado de incapacidade, com o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência. Nos termos do disposto no n.º 2, do artigo 3.º, do citado diploma, no Procedimento Concursal em que o número de lugares a preencher seja inferior a 10 e igual ou superior a três, é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência.

16 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Oleiros idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

17 — Nos termos do disposto no n.º 1, do artigo 19.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na atual redação, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia

útil seguinte à presente publicação, a partir da data da publicação no *Diário da República*, e por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

18 — Composição do júri:

Presidente — Carlos Manuel Pinto Lopes Branquinho, Técnico Superior da DAF

1.º Vogal — António Joaquim Oliveira Cavaco, Diretor do Agrupamento de Escolas Padre António de Andrade

2.º Vogal — Marta Catarina Gonçalves Afonso Fernandes, Técnica Superior da DASC

1.º Suplente — Nuno Miguel dos Santos Abelho Alves, Técnico Superior da DOSU

2.º Suplente — Ana Maria Alves Martins, Técnica Superior da DASC

19 — Para efeitos do n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, declara-se não se encontrarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo.

20 — Nos termos do n.º 22 do Acordo outorgado em 8 de julho de 2014 entre o Governo de Portugal e a Associação Nacional de Municípios Portugueses “o Governo entende que no âmbito e para efeitos da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro [...] as autarquias locais não estão sujeitas à obrigação de consulta prévia à Direção-Geral de Qualificação e Emprego Público (INA) prevista naquela Portaria”.

21 — Nos termos da solução interpretativa uniforme n.º 5, resultante da reunião de coordenação jurídica e Homologadas pelo Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, “As autarquias locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação.”

8 de fevereiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Dr. Fernando Marques Jorge*.

311125036

Regulamento n.º 119/2018

1.ª Alteração ao Regulamento do Plano de Pormenor da Zona Industrial de Oleiros

Fernando Marques Jorge, Presidente da Câmara Municipal de Oleiros, torna público, que a Assembleia Municipal de Oleiros deliberou, na sua sessão de 28 de dezembro de 2017, sob proposta aprovada em Reunião da Câmara Municipal de Oleiros de 24 de novembro de 2017, aprovar a 1.ª Alteração Regulamento do Plano de Pormenor da Zona Industrial de Oleiros, cujo teor se publicita, para os devidos efeitos legais.

22 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Fernando Marques Jorge*.

Deliberação

Paulino José Antunes Mendes, Primeiro Secretário da Assembleia Municipal de Oleiros:

Declaro que foi presente para deliberação em Sessão de Assembleia Municipal de Oleiros, realizada no dia vinte e oito de dezembro de dois mil e dezassete, a proposta número cento e trinta e dois barra dois mil e dezassete, datada de quinze de novembro de dois mil e dezassete 1.ª Alteração ao Plano de Pormenor da Zona Industrial de Alverca/Oleiros, com a seguinte redação:

“Considerando que:

a) Por deliberação de 22 de abril de 2016, a Câmara Municipal de Oleiros aprovou, sob a Proposta n.º 28/2016, proceder à abertura de período de discussão pública da 1.ª Alteração do Plano de Pormenor da Zona Industrial de Alverca/Oleiros;

b) Decorreu o período de discussão pública, não tendo sido apresentadas quaisquer sugestões ou informações no referido período;

c) Desta forma foi formalizada a proposta final referente à 1.ª Alteração do Plano de Pormenor da Zona Industrial de Alverca — Oleiros, na qual se concretizou a alteração da finalidade dos lotes cujo documento se anexa, para efeitos do n.º 7 do artigo 90.º do Decreto-Lei n.º 85/2015, de 14 de maio, que procedeu à revisão do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT).

Face ao exposto tenho a honra de propor o seguinte:

1.º

Que nos termos do artigo 89.º do RJIGT, a Câmara Municipal delibere aprovar a proposta de Alteração do Plano de Pormenor da Zona Industrial de Alverca — Oleiros.

2.º

Que delibere submeter a Proposta em apressa a aprovação da Assembleia Municipal.”

A Assembleia Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar a proposta número cento e trinta e dois barra dois mil e dezassete nos termos apresentados.

Por ser verdade que assino e autentico como selo branco em uso.

Paços do Concelho de Oleiros, 17 de janeiro de 2018. — O Primeiro Secretário da Mesa Assembleia Municipal, *Paulino José Antunes Mendes*.

1.ª Alteração ao Regulamento do Plano de Pormenor da Zona Industrial de Oleiros

Artigo 1.º

Objetivo, âmbito e vigência

1 — [...]

2 — As empresas a instalar na área de intervenção do Plano de Pormenor ficam sujeitas às regras disciplinadoras do exercício da respetiva atividade, tendo em conta os objetivos a prevenção dos riscos e inconvenientes resultantes da laboração dos estabelecimentos, tendo em vista a salvaguarda da saúde pública e dos trabalhadores, a segurança de pessoas e bens, a higiene e segurança dos locais de trabalho, o correto ordenamento do território e a qualidade do ambiente.

3 — [...]

Artigo 4.º

Caracterização e ocupação dos lotes

[...]

Artigo 6.º

Zonas verdes de enquadramento e proteção

1 — [...]

2 — A Câmara Municipal de Oleiros, adiante designada por Câmara Municipal, após a apreciação da implantação do (s) futuro (s) edifício (s) no lote, reserva o direito de determinar zonas onde a vegetação deve ser mantida dentro de cada lote, não devendo esta, no entanto, prejudicar o pleno funcionamento da unidade fabril ou tornar-se potencialmente perigosa ou ameaçadora de qualquer acidente. Considera-se, no entanto, que 20 % da área do lote não deverá ser impermeabilizado.

3 — [...]

Artigo 7.º

Obrigações e condicionantes

[...]

7 — A licença de laboração das diversas empresas só será passada após a execução da rede de saneamento e respetivo sistema de tratamento.

Artigo 8.º

Sistemas de despoluição

1 — As empresas a instalar devem ser providas de sistemas antipoluentes, quando exigíveis por lei, por forma a evitar que os efluentes líquidos indevidamente tratados, poeiras leves, gases ou fumos tóxicos, ruídos em excesso ou odores demasiado incómodos sejam lançados na atmosfera, no solo ou nas linhas de água, para a rede de drenagem de águas residuais e rede de drenagem de águas pluviais.

2 — As empresas de cuja laboração resulte, à partida, qualquer grau de poluição do meio ou produzam efluentes residuais não compatíveis com o do sistema geral de saneamento só serão autorizadas após provas de que os métodos e sistemas de depuração a introduzir darão plena garantia de que a poluição será compatível com o meio recetor e permitam o respeito dos parâmetros definidos por lei.

3 — [...]

4 — As empresas a instalar obrigam-se a realizar o pré-tratamento das águas residuais, de modo que as características do efluente lançado na rede pública sejam compatíveis com o sistema geral e obedeçam aos parâmetros definidos pela legislação para o efeito. Fica reservado à Câmara Municipal o direito de não permitir a ligação à rede pública de águas residuais de determinadas empresas poluidoras que possam comprometer o sistema geral de saneamento e depuração, ficando estas obrigadas a cumprir os parâmetros definidos pela legislação para o efeito.

5 — As empresas a instalar obrigam-se a realizar tratamento aos seus efluentes gasosos lançados na atmosfera, de modo a obedecerem aos parâmetros definidos pela legislação para o efeito.

6 — As empresas a instalar deverão tomar as providências necessárias para que se respeitem os parâmetros definidos no Regulamento Geral sobre o Ruído, seja para o interior ou para o exterior do edifício.

7 — O detentor de resíduos, qualquer que seja a sua natureza e origem, deve promover a sua recolha, armazenagem, transporte e eliminação ou utilização de tal forma que não ponha em perigo a saúde humana nem cause prejuízo ao ambiente, tal como se encontra estabelecido pela legislação para o efeito.

8 — Os produtores de óleos usados deverão cumprir, no que respeita à sua recolha, armazenagem, transporte e eliminação, o constante pela legislação para o efeito.

9 — Tendo em vista a prevenção de riscos de acidentes graves que possam ser causados por certas empresas, bem como a limitação das suas consequências para o homem e o ambiente, todas as empresas a instalar e eventualmente abrangidas pelos conceitos aí definidos deverão dar cabal cumprimento ao previsto pela legislação para o efeito.

10 — [...]

11 — [...]

12 — [...]

Quadro síntese da ocupação do solo

Finalidade	Lote número	Área do lote (m²)	Área máxima de implantação (m²)	Volumetria máxima (m³)
IND/Outros*	1	2 993,70	1 496,85	14 968
IND/Outros*	2	3 075,40	1 537,70	15 377
IND/Outros*	3	3 139,40	1 569,70	15 697
IND/Outros*	4	3 021,05	1 510,525	15 105,25
IND/Outros*	5	2 623,50	1 311,75	13 117,50
IND/Outros*	6	1 892,70	946,35	9 463,50
IND/Outros*	7	2 064,70	1 032,35	10 373,50
IND/Outros*	8	2 079,55	1 039,775	10 397,75
IND/Outros*	9	2 017,30	1 008,65	10 086,50
IND/Outros*	10	7 101,32	3 550,66	35 506,60
IND/Outros*	11	1 425,18	712,59	3 562,95
<i>Total</i>	11	31 433,75	15 716,90	153 656

* Outros — Armazém, Comércio, Serviços e Operações Relativas a Tratamento de Gestão de Resíduos.

Área total do terreno — 41 301,95 m².

Área total dos lotes — 31 433,75 m².

Áreas de arruamentos, passeios e estacionamento — 8515,40 m².

Área ajardinada — 1352,80 m².

Identificadores das imagens e respetivos endereços do sítio do SNIT (conforme o disposto no artigo 14.º da Portaria n.º 245/2011)

42463 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_implantacao_42463_1.jpg
611109355

MUNICÍPIO DE OVAR

Aviso n.º 2167/2018

Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, sob proposta do Senhor Vice-Presidente Dr. Domingos Silva de 15 de janeiro de 2018, nomeio a trabalhadora Sandra Cristina Pires Abrunhosa, para exercer as funções de secretária para o Gabinete de Apoio à Vereação, com efeitos a partir do dia 23 de janeiro de 2018.

25 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Salvador Malheiro*.

311107735

Edital n.º 177/2018

Salvador Malheiro Ferreira da Silva, Presidente da Câmara Municipal de Ovar:

Faz público que, decorrido o prazo para consulta pública do projeto de alteração do RAMO — Regulamento de Ambiente do Município de Ovar, nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 101.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, oportunamente publicitado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 91, de 11 de maio de 2017, através do Edital n.º 301/2017, datado de 04 de maio de 2017, não foram apresentadas quaisquer suges-

tões ou contributos. Subsequentemente, a Câmara Municipal de Ovar, em reunião ordinária, realizada no dia 06 de julho de 2017, deliberou, por unanimidade, aprovar o projeto de alteração do Regulamento e remeter o processo à Assembleia Municipal.

A aprovação do tarifário de resíduos para 2018 foi submetida a parecer da ERSAR — Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos, e aprovado em reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada no dia 07 de dezembro de 2017.

Subsequentemente, as alterações ao RAMO e revisão tarifária para o ano de 2017 e 2018 foram aprovadas em sessão ordinária da Assembleia Municipal, realizada no dia 20 de dezembro 2017, sendo certo que somente será aplicado o tarifário 2018.

Em conformidade, procede-se à publicação das referidas alterações ao Regulamento de Ambiente do Município de Ovar em anexo ao presente Edital, seguida da sua republicação.

Para constar e legais efeitos, se torna público este Edital, que vai ser publicado no *Diário da República*, no site do município de Ovar, www.cm-ovar.pt e afixado nos lugares de estilo deste Concelho.

E eu, Susana Cristina Teixeira Pinto, Diretora de Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro, o subscrevi.

24 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal de Ovar, *Salvador Malheiro Ferreira da Silva*.

Nota justificativa

A presente publicação altera o Regulamento de Ambiente do Município de Ovar (RAMO) publicado em Edital n.º 434/2016, no *Diário da República*, 2.ª série n.º 98, de 20 maio 2016.

Assim, em primeiro lugar, a presente alteração procede à revisão da classificação das Freguesias, conforme metodologia do INE, para as regras do direito à prestação do serviço, tendo em conta que no Município de Ovar não existem freguesias classificadas como áreas predominantemente rurais.

Em segundo lugar, esclarece-se a não aplicabilidade da tarifa de resíduos aos grandes produtores, caso não contratem com o Município a recolha de resíduos, assim como foi indicada a necessidade de comprovar o correto encaminhamento dos resíduos.

Em terceiro lugar, clarificam-se as implicações na faturação aquando da suspensão e denúncia dos contratos de resíduos, nomeadamente a cessação de todas as tarifas associadas.

Em quarto lugar, especificam-se os procedimentos de acesso ao tarifário especial, duração e tarifário aplicável.

Em quinto lugar, clarifica-se que a proibição da Alimentação de animais e controlo de pragas se destina à alimentação de animais errantes e não a outro tipo de animais.

Em sexto lugar, simplifica-se a apresentação da documentação instrutória na reclamação de terrenos.

Em sétimo lugar, explicita-se que a responsabilidade de execução da obra de ligação à rede pública de águas pluviais ou de outra solução é do requerente.

Em oitavo lugar, clarifica-se o formato dos elementos de projeto de águas pluviais a apresentar.

Em nono lugar, procede-se à revisão tarifária do serviço de gestão de resíduos para 2018 que consta de anexo ao regulamento e acautela os requisitos do Regulamento Tarifário do serviço de gestão de resíduos urbanos da Entidade Reguladora de Águas e Resíduos (ERSAR), assim como se adicionam novas tarifas do centro de educação ambiental.

Por último, procede-se à revisão das notas do Anexo II, para melhor esclarecimento sobre os custos do tarifário.

As alterações ao Título I do presente regulamento foram sujeitas ao parecer da Entidade Reguladora de Águas e Resíduos.

Alteração ao Regulamento de Ambiente do Município de Ovar

Artigo 13.º

Direito à prestação do serviço

3 — (Eliminado.)

Artigo 36.º

Responsabilidade dos resíduos urbanos de grandes produtores

4 — Não é aplicável a tarifa de resíduos aos grandes produtores que não contratem com o Município a recolha, desde que comprovada a produção diária de resíduos superior a 1100 litros e apresentem com-

provativo de correto encaminhamento dos resíduos para operador de gestão de resíduos licenciado.

Artigo 42.º

Suspensão do contrato

4 — A suspensão do contrato implica o acerto da faturação emitida até à data da suspensão e a cessação da faturação e cobrança das tarifas mensais associadas à normal prestação do serviço, até que seja retomado o contrato, nomeadamente a cessação da tarifa de disponibilidade, da tarifa variável e da taxa de gestão de resíduos.

Artigo 43.º

Denúncia

6 — A denúncia do contrato implica a cessação de todas as tarifas e taxas aplicadas, a referir tarifa de disponibilidade, tarifa variável e taxa de gestão de resíduos.

Artigo 48.º

Tarifários sociais e especiais

10 — Estão disponíveis tarifários especiais para os contratos especiais previsto no artigo 39.º nomeadamente a) Obras e estaleiro de obras; b) Zonas destinadas à concentração temporária de população, tais como comunidades nómadas e atividades com caráter temporário, tais como feiras, festivais e exposições entre outras.

11 — Para beneficiar da aplicação do tarifário especial os utilizadores devem entregar ao Município de Ovar os documentos comprovativos da situação, que nos termos do artigo 39.º, os tornam elegíveis para beneficiar do mesmo.

12 — A aplicação dos tarifários especiais tem a duração de três anos, findo o qual deve ser renovada a prova referida no número anterior, para o que o Município notifica o utilizador com a antecedência mínima de 30 dias e

13 — A tarifa especial de resíduos é cobrada de acordo com o tarifário porta-a-porta previsto no Anexo II — Tarifário”

Artigo 59.º

Alimentação de animais e controlo de pragas

1 — Não é permitido alimentar quaisquer animais errantes na via pública ou em lugares públicos

Artigo 60.º

Limpeza propriedades particulares

10 — Qualquer reclamação ao Município por ausência de limpeza de terrenos privados processa-se por escrito, ou presencialmente e deverá ser acompanhada dos seguintes elementos:

- Nome, morada e contato telefónico do reclamante;
- Nome, morada do proprietário de prédio objeto da reclamação;
- Descrição dos factos e motivos da reclamação;
- Cópia da caderneta rústica ou predial do reclamante;
- Fotografias.

Artigo 120.º

Ligações das águas pluviais das edificações ao coletor público

6 — É da responsabilidade do requerente a execução da rede predial de drenagem de águas pluviais até à câmara de ramal de ligação, inclusive.

7 — Nos casos em que não exista rede de coletor público de águas pluviais é da responsabilidade do requerente a execução da sarjeta ou dos órgãos necessários para a solução proposta.

Artigo 121.º

Projetos

4 — O projeto de águas pluviais no que se refere à ligação da rede predial à rede pública, deverá explicitar com rigor em planta a localização das ligações das redes prediais à rede pública existente, atendendo aos

fluxos de escoamento e à localização dos órgãos existentes, (caixas e sarjetas) ou prevendo a construção de novos órgãos.

5 — As caixas de ligação e a caixa de ramal a construir deverá ser devidamente caracterizada por corte e planta cotados.

6 — Os trabalhos de construção da ligação a realizar em espaço público deverão estar devidamente descritos, contabilizados e acompanhados de caderno de encargos das condições técnicas a respeitar na execução. Diâmetro nominal mínimo do ramal de ligação é de 200 mm.

ANEXO II

Tarifas do serviço de gestão de resíduos

			Tarifa fixa (disponibilidade)	Tarifa variável	Taxa de Gestão de Resíduos (TGR)
Doméstico	Com AA	Tarifa normal	1,9386 €/30 dias	0,2935 €/m ³	0,1004 €/m ³
		Tarifa social	Não aplicável	0,2935 €/m ³	0,1004 €/m ³
	Sem AA.	Tarifa normal	4,5462 €/30 dias	Não aplicável	Não aplicável
		Tarifa social	2,6076 €/30 dias	Não aplicável	Não aplicável
Não doméstico	Com AA	Tarifa normal	3,8772 €/30 dias	0,5869 €/m ³	0,1004 €/m ³
		Tarifa social	1,9386 €/30 dias	0,2935 €/m ³	0,1004 €/m ³
	Sem AA.	Tarifa normal	14,2760 €/30 dias	Não aplicável	Não aplicável
		Tarifa social	7,8983 €/30 dias	Não aplicável	Não aplicável
	Porta-a-porta	Tarifa normal	3,8772 €/30 dias	4,8000 €/m ³	0,6287 €/m ³
		Tarifa social	1,9386 €/30 dias	2,4000 €/m ³	0,6287 €/m ³
	Grandes produtores.	Tarifa normal	3,8772 €/30 dias	4,8000 €/m ³	0,6287 €/m ³

Tarifas centro de educação ambiental

Visitas	
Festas de Aniversário	Grupo até 30 crianças: 150€

N/A — Não aplicável; N/D — Não disponível

Nota:

a) Os custos com a recolha domiciliária ou depósito em ecocentro de REEE, Resíduos Volumosos e Resíduos Verdes estão incluídos na tarifa do serviço de gestão de resíduos;

b) Os custos com a deposição de outras fileiras de resíduos em ecocentro estão incluídos na tarifa do serviço de gestão de resíduos, desde que aderentes ao sistema de gestão de resíduos;

c) O Município pode desenvolver iniciativas gratuitas destinadas a terminados públicos-alvo e divulgados no Programa de Educação Ambiental;

d) Acompanhantes de grupos estão isentos das tarifas.

Regulamento de Ambiente do Município de Ovar (RAMO)

Nota justificativa

O Regulamento de Ambiente do Município de Ovar (RAMO) pretende reunir os mais importantes regulamentos com eficácia externa do Município de Ovar, organizados pelas áreas temáticas do setor ambiental.

Nos termos do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, o artigo 99.º, o regulamento é aprovado com base no projeto de regulamento municipal acompanhado de uma nota justificativa fundamentada, que deve incluir uma ponderação dos custos e benefícios das medidas projetadas.

O critério que preside à presente criação de regulamento único é a compilação das disposições ambientais dispersas por diversos diplomas regulamentares, que regem as relações entre o Município de Ovar e os seus municípios.

Com esta iniciativa promove-se a acessibilidade do munícipe ao serviço público pela identificação facilitada ao universo das normas regulamentares ambientais por que se regem as suas relações com o Município permitindo por outro lado que o exercício do poder regulamentar seja facilitado por um único quadro regulamentar vigente e integrado, periodicamente atualizado.

O presente Regulamento introduz regulamentação nova nas matérias de gestão de espaços verdes, rede de águas pluviais e ruído.

O ruído é uma questão ambiental que, nos últimos anos, tem vindo a ter cada vez mais relevância a nível nacional, porquanto a poluição sonora constitui um dos principais fatores de degradação da qualidade de vida dos munícipes. O direito ao repouso está consagrado constitucionalmente, e deve ser compatibilizado com o direito à livre iniciativa económica. A dinamização de áreas de lazer especialmente em ou junto a edifícios de habitação carece de responsabilização de todos os intervenientes. O presente regulamento municipal vem nos termos da lei regular e concretizar a forma de exercício dos poderes de fiscalização do Município no que respeita à prevenção e controlo das várias fontes de produção de ruído suscetíveis de causar incomodidade.

Relativamente a regulamentos anteriormente em vigor, procede-se a uma nova revisão, adequando-se a redação à compilação num só documento com os objetivos que regem a organização deste Regulamento.

Esta proposta pretende substituir o Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos e Limpeza Urbana (RMRSU) (Edital n.º 1063/2010 de 27 de outubro de 2010 — *Diário da República*, 2.ª série, n.º 209) em vigor e o Regulamento Municipal de Uso do Fogo (Regulamento n.º 618/2011 de 30 de novembro de 2011 — *Diário da República*, 2.ª série, n.º 230).

Na área da revisão do regulamento municipal de resíduos e limpeza urbana constituem atribuições do município a promoção e salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações no domínio do ambiente, de acordo com a alínea k) do n.º 2 do artigo 23.º do Anexo à Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, sendo a gestão de resíduos urbanos uma atribuição dos municípios estabelecida pelo n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 194/2009 de 20 de agosto.

O novo enquadramento legal, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, que aprova o regime jurídico dos serviços municipais de abastecimento público de água para consumo humano, de saneamento de águas residuais urbanas e de gestão de resíduos urbanos, assenta em novos princípios e modelos de gestão e de prestação dos serviços e revela uma especial preocupação com a proteção e informação do utilizador, no que se refere ao controlo e qualidade dos serviços prestados e dos preços praticados e desenha um quadro normativo que visa acautelar a sustentabilidade económico-financeira, infraestrutural e operacional dos sistemas.

Este diploma estabeleceu no n.º 1 do artigo 62.º que as regras da prestação do serviço aos utilizadores constem de regulamento municipal, fixando prazo para a adaptação dos regulamentos existentes e determinando o conteúdo mínimo obrigatório pela Portaria n.º 34/2011, de 13 de janeiro.

É neste âmbito que o Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos e Limpeza Urbana (RMRSU) até então vigente deverá ser adaptado ao quadro legal em vigor, conforme dispõe o n.º 2 do artigo 80.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, designadamente com as disposições legais relativas às relações com os utilizadores, constantes do regime jurídico mencionado.

Na elaboração deste regulamento pretendeu-se garantir que a apresentação das regras do serviço público essencial fosse feita de forma clara, adequada, detalhada e de modo a permitir o efetivo conhecimento, por parte dos utilizadores, do conteúdo e da forma de exercício dos respetivos direitos e deveres. No que respeita às soluções vertidas, procurou-se reunir e articular todas as normas legais direta e indiretamente aplicáveis, que se encontram dispersas por diferentes diplomas e em consonância com a realidade do Concelho de Ovar e com a Minuta recomendada de regulamento de serviço de gestão de resíduos urbanos versão 01 aprovado pelo Conselho Diretivo da ERSAR em 17 de agosto de 2012. Constam ainda de regulamento a revisão das regras constantes do RMRSU relativas à higiene pública e limpeza urbana excluídas do âmbito da Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos (ERSAR).

O presente regulamento integra aspetos inovadores face à atual situação, permitindo delinear e desenvolver novas soluções e melhores aplicações para a valorização e tratamento dos resíduos urbanos.

Considerando que a elaboração dos regulamentos é matéria de atribuição municipal, conforme estipula a Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais, assim como o regime jurídico das autarquias locais;

A Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro estabelece na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º, que compete à câmara municipal elaborar e submeter à aprovação da assembleia municipal os projetos de regulamento externos do município de acordo com a alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º

Por outro lado, nos termos da alínea *b*) do n.º 3 do artigo 5.º do Estatuto da ERSAR, aprovado pela Lei n.º 10/2014 de 6 de março, são atribuições da entidade reguladora, designadamente regulamentar, avaliar e auditar a fixação das tarifas praticadas pelas entidades gestoras dos serviços de resíduos de titularidade municipal.

Compete ainda à ERSAR, nos termos do artigo 13.º dos Estatutos, aprovar regulamentos tarifários para os serviços de resíduos e nos termos da alínea *d*) do n.º 4 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 194/2009 de 20 de agosto, emitir instruções vinculativas das tarifas a praticar pelos sistemas municipais que não se conformem com as disposições legais e regulamentares em vigor, permitindo a recuperação gradual dos custos associados, garantindo a transparência na formação da tarifa e assegurando o equilíbrio económico e financeiro do serviço prestado pelas entidades gestoras e de acordo com o princípio geral de equivalência previsto no Decreto-Lei n.º 178/2006 de 5 de setembro, permitindo a compensação tendencial dos custos sociais e ambientais da atividade de gestão de resíduos urbanos

O n.º 7 do artigo 21.º da Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro, que aprovou o regime financeiro das Autarquias Locais e entrou em vigor em 1 de janeiro de 2014, estabelece que as tarifas municipais relativas à prestação dos serviços de gestão de resíduos estão sujeitas ao parecer da entidade reguladora, no que respeita à sua conformidade com as disposições legais e regulamentares em vigor.

A revisão tarifária do serviço de gestão de resíduos que consta de anexo ao regulamento acautela os referidos requisitos, o Regulamento Tarifário do serviço de gestão de resíduos urbanos, as Recomendações da Entidade Reguladora de Águas e Resíduos (ERSAR), nomeadamente a Recomendação n.º 01/2009 de 28 de agosto, a Recomendação n.º 01/2010 de 21 de junho e a Recomendação n.º 02/2010 de 12 de julho.

O Município de Ovar apresenta atualmente uma cobertura de custos de 60 % dos proveitos, pelo que as tarifas propostas acautelam a recuperação gradual dos custos, com o aumento progressivo do tarifário, considerando-se, em todo o caso, que, na atual conjuntura, e atentos os princípios norteadores e as regras insitas à fixação das tarifas expressas na Fundamentação Económica e Financeira do tarifário, associada a fatores de natureza ambiental e financeira, as medidas projetadas são adequadas e proporcionais à satisfação dos interesses e necessidades coletivas que lhes subjazem e ao cumprimento do regime legal vigente.

Procede-se assim ao ajustamento tarifário garantindo a recuperação obrigatória dos custos suportados com a atividade de gestão de resíduos por via tarifária, acautelando preocupações sociais através da definição de tarifas sociais que pretendem minimizar o impacto nas famílias.

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, que aprova o regime jurídico dos serviços municipais de abastecimento público de água, de saneamento de águas residuais e de gestão de resíduos urbanos, exige que as regras da prestação do serviço aos utilizadores constem de um regulamento de serviço, cuja aprovação compete à respetiva entidade titular.

O Regulamento Municipal de Ambiente do Município de Ovar regulamenta a área do ambiente no Município de Ovar nas matérias de

gestão de resíduos urbanos, limpeza urbana, espaços verdes, uso do fogo, águas pluviais e ruído.

O presente regulamento divide-se em Partes identificadas por Letras, em cada uma das quais serão integrados os grupos de normas aplicáveis à respetiva área de intervenção ambiental do município.

Na Parte A, o regulamento integra disposições comuns, de aplicabilidade geral no domínio dos procedimentos, designadamente no que se refere à contagem de prazos, ao atendimento ao público e direito de reclamar.

Na Parte B, Ambiente, inclui-se a regulamentação sobre resíduos urbanos, limpeza urbana, espaços verdes, uso do fogo, águas pluviais e ruído.

Na Parte C, respeitante à fiscalização e contraordenações, procede-se à compilação sistemática de todas as normas ambientais aplicáveis no Município, quanto a ilícitos regulamentares e sanções aplicáveis.

Na Parte D, respeitante a disposições finais nomeadamente lacunas, entrada em vigor e diplomas revogados.

Legislação habilitante

O presente regulamento é elaborado nos termos e com base no prescrito nos artigos 241.º e 112.º, n.º 7 da Constituição da República Portuguesa, a alínea *k*) do n.º 2 do artigo 23.º e alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12/09 (Regime jurídico das Autarquias Locais), do n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 73/2013 de 03/09 (Regime Financeiro das Autarquias Locais) e ainda ao abrigo do disposto no artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto (Regime Jurídico dos Serviços Municipais de Abastecimento Público de Água, de Saneamento de Águas Residuais Urbanas e de Gestão de Resíduos Urbanos), com respeito pelas exigências constantes da Lei n.º 23/96, de 26 de julho (Serviços Públicos Essenciais), da Lei n.º 19/2014, de 14 de abril (Lei de Bases da Política de Ambiente) e do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro (Regime Geral da Gestão de Resíduos) com as demais alterações posteriores e republicadas pelo Decreto-Lei n.º 73/2011 de 17 de junho, e da Lei n.º 10/2014 de 6 de março (Regime Jurídico da Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos), todos na redação atual.

TÍTULO I

Resíduos urbanos

1 — Em tudo quanto for omissão neste Regulamento, são aplicáveis as disposições legais em vigor respeitantes aos sistemas de gestão de resíduos, designadamente as constantes do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto Decreto-Lei n.º 194/2009 de 20 de agosto, do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro (Regime Geral da Gestão de Resíduos) alterado pela Lei n.º 12/2014 de 6 de março, com as demais alterações posteriores e republicadas pelo Decreto-Lei n.º 73/2011 de 17 de junho, do regulamento tarifário do serviço de gestão de resíduos urbanos, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 74, de 15 de abril, conforme deliberação da ERSAR n.º 928/2014, bem como do Decreto-Lei n.º 114/2014, de 21 de julho, que estabelece os procedimentos necessários à implementação do sistema de faturação detalhada previsto na Lei n.º 12/2014 de 6 de março, todos na redação atual.

2 — A recolha, tratamento e valorização de resíduos urbanos observam designadamente os seguintes diplomas legais, na sua atual redação:

- a) Decreto-Lei n.º 366-A/97, de 20 de dezembro, relativo à gestão de embalagens e resíduos de embalagens;
- b) Decreto-Lei n.º 67/2014, de 7 de maio, relativo à gestão de resíduos de equipamentos elétricos e eletrónicos (REEE);
- c) Decreto-Lei n.º 46/2008, de 12 de março e Portaria n.º 417/2008, de 11 de junho, relativos à gestão de resíduos de construção e demolição (RCD);
- d) Decreto-Lei n.º 6/2009, de 6 de janeiro, relativo à gestão dos resíduos de pilhas e de acumuladores;
- e) Decreto-Lei n.º 267/2009, de 29 de setembro, relativo à gestão de óleos alimentares usados (OAU);
- f) Portaria n.º 335/97, de 16 de maio, relativa ao transporte de resíduos.
- g) Portaria n.º 40/2014, de 17 de fevereiro, relativa à gestão dos resíduos urbanos de construção e demolição contendo amianto (RCDA).

3 — O serviço de gestão de resíduos obedece às regras de prestação de serviços públicos essenciais destinadas à proteção dos utilizadores que estejam consignadas na legislação em vigor, designadamente as constantes da Lei n.º 23/96, de 26 de julho, e da Lei n.º 24/96, de 31 de julho, nas redações em vigor.

TÍTULO II

Limpeza urbana

O presente título é elaborado ao abrigo do disposto nos seguintes diplomas legais, na sua redação atual:

- a) Artigos 1.º, 10 e 11.º da Lei n.º 19/2014, de 14 de abril, relativa à Lei de Bases da Política de Ambiente;
- b) Artigo 131.º e 132.º do Anexo à Lei n.º 75/2013 de 12/09 (Regime jurídico das Autarquias Locais);
- c) Decreto-Lei n.º 196/2003 de 23 de agosto que estabelece o Regime Jurídico da gestão de veículos e de veículos em fim de vida (VfV) com as demais alterações posteriores e republicadas pelo Decreto-Lei n.º 64/2008;
- d) Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro (Regime Geral da Gestão de Resíduos), com as demais alterações posteriores e republicadas pelo Decreto-Lei n.º 73/2011 de 17 de junho;
- e) Lei n.º 61/2013 de 23 de agosto que estabelece o regime aplicável aos grafitos, afixações, picotagem e outras formas de alteração, ainda que temporária, das características originais de superfícies exteriores de edifícios, pavimentos, passeios, muros e outras infraestruturas.

TÍTULO III

Espaços verdes

O presente título é elaborado ao abrigo do disposto nos artigos 1.º e 10.º da Lei n.º 19/2014, de 14 de abril, relativa à Lei de Bases da Política de Ambiente e a Lei n.º 53/2012, de 5 de setembro, que aprovou o regime jurídico da classificação do arvoredo de interesse público, todos na redação atual.

TÍTULO IV

Uso do fogo

O presente título é elaborado ao abrigo do disposto nos seguintes diplomas legais, na sua atual redação:

- a) Artigo 53.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, com as demais alterações posteriores e republicadas pelo Decreto-Lei n.º 204/2012, de 29 de agosto e alterado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
- b) Decreto-Lei n.º 124/2002, de 25 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 42/2003, de 12 de março, que aprova o Regulamento Relativo à Supressão das Interferências Radioelétricas Produzidas por Tratores Agrícolas ou Florestais de Rodas;
- c) Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, com as demais alterações posteriores e republicadas pelo Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14 de janeiro e retificado pela Declaração de Retificação n.º 20/2009, relativo às medidas e ações a desenvolver no âmbito do Sistema de Defesa da Floresta contra Incêndios;
- d) Despacho n.º 7511/2014 de 9 de junho de 2014 que homologa o Regulamento do Fogo Técnico;

TÍTULO V

Águas pluviais

O presente título é elaborado ao abrigo do Decreto Regulamentar n.º 23/95 de 23 de agosto que aprova o Regulamento Geral dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais.

TÍTULO VI

Ruído

O presente título é elaborado ao abrigo do disposto nos seguintes diplomas legais, na sua atual redação:

- a) Regulamento Geral do Ruído (RGR), Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 18/2007, de 16 de março e alterado pelo Decreto-Lei n.º 278/2007, de 1 de agosto;
- b) Decreto-Lei n.º 146/2006, de 31 de julho, relativa à avaliação e gestão do ruído ambiente retificado pela Declaração de Retificação n.º 57/2006, de 31 de agosto.

c) Decreto-Lei n.º 48/96, com as demais alterações posteriores e alterado pelo DL 10/2015, de 16 de janeiro;

d) Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, com as demais alterações posteriores e republicadas pelo Decreto-Lei n.º 204/2012, de 29 de agosto e alterado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

e) Lei n.º 50/2006, alterado pela Lei n.º 89/2009, de 31 de agosto, retificada pela Declaração de Retificação n.º 70/2009, de 1 de outubro de 2009.

Fiscalização e contraordenações

A Parte C — Fiscalização e Contraordenações é elaborado ao abrigo do disposto na Lei n.º 50/2006 de 29 de agosto que aprova a lei-quadro das contraordenações ambientais, republicado pela Lei n.º 114/2015 de 28 de agosto, na sua redação atual e subsidiariamente pelo Regime Geral das Contraordenações e Coimas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na redação em vigor, relativamente ao título dos resíduos urbanos, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, no título da limpeza urbana, espaços verdes, águas pluviais e ruído.

Sobre o Uso do Fogo, as contraordenações são as previstas na legislação habilitante ao uso do fogo nomeadamente o Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, e o Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na sua redação atual.

Este Regulamento foi aprovado pela Assembleia Municipal de Ovar, nos termos da alínea g) do n.º 1 do art. 25.º e alínea k) do n.º 1 do art. 33.º do Anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, sob proposta do órgão Executivo, tendo sido dado cumprimento às formalidades previstas nos artigos 98.º, 100.º e 101.º do Código de Procedimento Administrativo e ao disposto no DL n.º 194/2009, de 20 de agosto, nomeadamente a promoção de consulta pública e a recolha de Parecer da ERSAR.

PARTE A

Disposições comuns

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento consagra as disposições regulamentares com eficácia externa em vigor na área do Município de Ovar no domínio do Ambiente, concretamente nas áreas:

- a) Resíduos urbanos;
- b) Limpeza Urbana;
- c) Espaços Verdes;
- d) Uso do Fogo;
- e) Águas Pluviais;
- f) Ruído.

Artigo 2.º

Contagem de Prazos

Salvo disposição legal em contrário é aplicável aos prazos estabelecidos neste regulamento, o regime geral do Código do Procedimento Administrativo, suspendendo-se a respetiva contagem nos sábados, domingos e feriados.

Artigo 3.º

Disponibilização do regulamento e Atendimento ao público

1 — O Regulamento está publicado no sítio da Internet da Câmara Municipal de Ovar e disponível para consulta gratuita nos locais de atendimento ao público, podendo ser fornecidas cópias mediante o pagamento da quantia definida no tarifário em vigor.

2 — O Município de Ovar dispõe de um local de atendimento ao público, do serviço de atendimento telefónico ECOLinha 800204679, e via internet pelo correio eletrónico ecolinha@cm-ovar.pt, através do qual os utilizadores a podem contactar diretamente.

3 — O atendimento ao público é efetuado nos dias úteis das 09H00 às 16H00, no balcão de atendimento da Câmara Municipal de Ovar na Praça da República.

4 — O atendimento telefónico é efetuado nos dias úteis das 09H00 às 17H00 através do número gratuito 800204679.

Artigo 4.º

Direito de reclamar

1 — Aos utilizadores assiste o direito de reclamar, por qualquer meio, perante a Câmara Municipal, contra qualquer ato ou omissão desta ou

dos respetivos serviços ou agentes, que tenham lesado os seus direitos ou interesses legítimos legalmente protegidos.

2 — Os serviços de atendimento ao público dispõem de um livro de reclamações onde os utilizadores podem apresentar as suas reclamações.

3 — Para além do livro de reclamações, a Câmara Municipal disponibiliza mecanismos alternativos para a apresentação de reclamações que não impliquem a deslocação do utilizador às instalações da mesma, designadamente através do seu sítio na internet.

4 — A reclamação é apreciada pela Câmara Municipal no prazo de 22 dias úteis, notificando o utilizador do teor da sua decisão e respetiva fundamentação.

5 — A reclamação não tem efeito suspensivo, exceto na situação prevista no artigo 51.º (Prazo, forma e local de pagamento) do presente regulamento.

PARTE B

Ambiente

TÍTULO I

Resíduos urbanos

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 5.º

Objeto

O presente título define as regras a que deve obedecer a prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos no Município de Ovar, bem como a gestão de resíduos de construção e demolição sob sua responsabilidade.

Artigo 6.º

Âmbito de aplicação

O presente título aplica-se em toda a área do município de Ovar, às atividades de recolha e transporte do sistema de gestão de resíduos.

Artigo 7.º

Entidade Titular e Entidade Gestora do sistema

1 — O Município de Ovar é a entidade titular que, nos termos da lei, tem por atribuição assegurar o serviço de gestão de resíduos urbanos no respetivo território.

2 — Em toda a área do Concelho de Ovar, o Município de Ovar é a entidade gestora responsável pela recolha indiferenciada dos resíduos urbanos, incluindo o encaminhamento para triagem, valorização e eliminação.

3 — Em toda a área do Concelho de Ovar, a ERSUC — Resíduos Sólidos do Centro, S. A., é a entidade gestora responsável pela recolha seletiva nos ecopontos, triagem, valorização e eliminação dos resíduos resultantes desta atividade, assim como pela valorização e eliminação dos resíduos urbanos indiferenciados, atuando ao abrigo de um contrato de concessão celebrado com o Estado Português.

4 — Excetuam-se da responsabilidade prevista no n.º 1, os produtores de resíduos urbanos cuja produção diária exceda os 1100 litros.

5 — O exercício da atividade de recolha de resíduos carece de autorização do Município.

Artigo 8.º

Definições

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

a) «Armazenagem» — a deposição controlada de resíduos, antes do seu tratamento e por prazo determinado, designadamente as operações R13 e D15 identificadas nos anexos I e II do Decreto-Lei n.º 73/2011, de 17/06, do qual fazem parte integrante;

b) «Aterro» — instalação de eliminação utilizada para a deposição controlada de resíduos, acima ou abaixo da superfície do solo;

c) «Área predominantemente urbana» — freguesia do território nacional classificada de acordo com a tipologia de área urbana;

d) «Área mediantemente urbana» — freguesia do território nacional classificada de acordo com a tipologia de área urbana;

e) «Área predominantemente rural» — freguesia do território nacional classificada de acordo com a tipologia de área urbana;

f) «Contrato» — Vínculo jurídico estabelecido entre a entidade gestora e qualquer pessoa, singular ou coletiva, pública ou privada, referente à prestação, permanente ou eventual, do serviço pela primeira à segunda nos termos e condições do presente título;

g) «Deposição» — acondicionamento dos resíduos urbanos nos locais ou equipamentos previamente determinados pela Entidade Gestora, a fim de serem recolhidos;

h) «Deposição indiferenciada» — deposição de resíduos urbanos sem prévia seleção;

i) «Deposição seletiva» — deposição efetuada de forma a manter o fluxo de resíduos separados por tipo e natureza (como resíduos de papel e cartão, vidro de embalagem, plástico de embalagem, resíduos urbanos biodegradáveis, REEE, RCD, resíduos volumosos (monos), verdes, pilhas), com vista a tratamento específico;

j) «Ecocentro» — centro de receção dotado de equipamentos de grande capacidade para a recolha seletiva de materiais passíveis de valorização, tais como, papel, embalagens de plástico e metal, aparas de jardim, objetos volumosos fora de uso, ou de outros materiais que venham a ter viabilidade técnica de valorização;

k) «Ecoponto» — conjunto de contentores, colocado na via pública, escolas, ou outros espaços públicos, e destinados à recolha seletiva de papel, vidro, embalagens de plásticos e metal ou outros materiais para valorização;

l) «Eliminação» — qualquer operação que não seja de valorização, nomeadamente as incluídas no anexo I do Decreto-Lei n.º 73/2011, de 17/06, do qual fazem parte integrante, ainda que se verifique como consequência secundária a recuperação de substâncias ou de energia;

m) «Estação de transferência» — instalação onde o resíduo é descarregado com o objetivo de o preparar para ser transportado para outro local de tratamento, valorização ou eliminação;

n) «Estação de triagem» — instalação onde o resíduo é separado mediante processos manuais ou mecânicos, em diferentes materiais constituintes destinados a valorização ou a outras operações de gestão;

o) «Estrutura tarifária» — conjunto de regras de cálculo expressas em termos genéricos, aplicáveis a um conjunto de valores unitários e outros parâmetros;

p) «Gestão de resíduos» — a recolha, o transporte, a valorização e a eliminação de resíduos, incluindo a supervisão destas operações, a manutenção dos locais de eliminação no pós-encerramento, bem como as medidas adotadas na qualidade de comerciante ou corretor;

q) «Óleo Alimentar Usado» — óleo alimentar que constitui um resíduo;

r) «Prevenção» — a adoção de medidas antes de uma substância, material ou produto assumir a natureza de resíduo, destinadas a reduzir:

i) A quantidade de resíduos produzidos, designadamente através da reutilização de produtos ou do prolongamento do tempo de vida dos produtos;

ii) Os impactos adversos no ambiente e na saúde humana resultantes dos resíduos produzidos; ou

iii) O teor de substâncias nocivas presentes nos materiais e nos produtos.

s) «Produtor de resíduos» — qualquer pessoa, singular ou coletiva, cuja atividade produza resíduos (produtor inicial de resíduos) ou que efetue operações de pré-processamento, de mistura ou outras que alterem a natureza ou a composição desses resíduos;

t) «Reciclagem» — qualquer operação de valorização incluindo o reprocessamento de materiais orgânicos, através da qual os materiais constituintes dos resíduos são novamente transformados em produtos, materiais ou substâncias para o seu fim original ou para outros fins mas que não inclui a valorização energética nem o reprocessamento em materiais que devam ser utilizados como combustível ou em operações de enchimento;

u) «Recolha» — apanha de resíduos, incluindo a triagem e o armazenamento preliminares dos resíduos para fins de transporte para uma instalação de tratamento de resíduos;

v) «Recolha indiferenciada»: a recolha de resíduos urbanos sem prévia seleção;

w) «Recolha seletiva» — recolha efetuada de forma a manter o fluxo de resíduos separados por tipo e natureza com vista a facilitar o tratamento específico;

x) «Remoção» — conjunto de operações que visa o afastamento dos resíduos dos locais de produção, mediante deposição, recolha e transporte;

y) «Resíduo» — qualquer substância ou objeto de que o detentor se desfaz ou tem intenção ou obrigação de se desfazer, nomeadamente os identificados na Lista Europeia de Resíduos;

z) «Resíduos de construção e demolição (RCD)» — resíduo proveniente de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação e demolição e da derrocada de edificações;

aa) «Resíduo de equipamento elétrico e eletrónico (REEE)» — equipamento elétrico e eletrónico que constitua um resíduo, incluindo todos os componentes, subconjuntos e consumíveis que fazem parte integrante do equipamento no momento em que é descartado;

bb) «Resíduo urbano» ou «RU» — resíduo proveniente de habitações bem como outro resíduo que, pela sua natureza ou composição, seja semelhante ao resíduo proveniente de habitações, incluindo-se igualmente nesta definição os resíduos a seguir enumerados:

i) «Resíduo verde» — resíduo proveniente da limpeza e manutenção de jardins, espaços verdes públicos ou zonas de cultivo e das habitações, nomeadamente aparas, troncos, ramos, corte de relva e ervas;

ii) «Resíduo urbano proveniente da atividade comercial» — resíduo produzido por um ou vários estabelecimentos comerciais ou do setor de serviços, com uma administração comum relativa a cada local de produção de resíduos, que, pela sua natureza ou composição, seja semelhante ao resíduo proveniente de habitações;

iii) «Resíduo urbano proveniente de uma unidade industrial» — resíduo produzido por uma única entidade em resultado de atividades acessórias de atividade industrial que, pela sua natureza ou composição, seja semelhante ao resíduo proveniente de habitações;

iv) «Resíduo volumoso» — objeto volumoso fora de uso, proveniente das habitações que, pelo seu volume, forma ou dimensão, não possa ser recolhido pelos meios normais de remoção. Este objeto designa-se vulgarmente por “monstro” ou “mono”;

v) «REEE proveniente de particulares» — REEE proveniente do setor doméstico, bem como o REEE proveniente de fontes comerciais, industriais, institucionais ou outras que, pela sua natureza e quantidade, sejam semelhantes ao REEE proveniente do setor doméstico;

vi) «Resíduo de embalagem» — qualquer embalagem ou material de embalagem abrangido pela definição de resíduo, adotada na legislação em vigor aplicável nesta matéria, excluindo os resíduos de produção;

vii) «Resíduo hospitalar não perigoso» — resíduo resultante de atividades de prestação de cuidados de saúde a seres humanos ou animais, nas áreas da prevenção, diagnóstico, tratamento, reabilitação ou investigação e ensino, bem como de outras atividades envolvendo procedimentos invasivos, tais como acupuntura, piercings e tatuagens, que pela sua natureza ou composição sejam semelhantes aos resíduos urbanos;

viii) «Resíduo Urbano Biodegradável» — o resíduo urbano que pode ser sujeito a decomposição anaeróbia ou aeróbia, designadamente o resíduo alimentar e de jardim, o papel e o cartão;

ix) «Resíduo urbano de grandes produtores» — resíduo urbano produzido por particulares ou unidades comerciais, industriais e hospitalares cuja produção diária exceda os 1100 litros por produtor e cuja responsabilidade pela sua gestão é do seu produtor;

x) «Veículos em fim de vida» — veículo que constitui um resíduo;

cc) «Reutilização» — qualquer operação mediante a qual produtos ou componentes que não sejam resíduos são utilizados novamente para o mesmo fim para que foram concebidos;

dd) «Serviço»: exploração e gestão do sistema público municipal de gestão de resíduos urbanos no concelho de Ovar.

ee) «Serviços Auxiliares»: serviços prestados pela Entidade Gestora, de caráter conexo com o serviço de gestão de resíduos urbanos, mas que pela sua natureza, nomeadamente pelo facto de serem prestados pontualmente por solicitação do utilizador ou de terceiro, são objeto de faturação específica.

ff) «Titular do contrato» — qualquer pessoa individual ou coletiva, pública ou privada, que celebra com a Entidade Gestora um Contrato, também designada na legislação aplicável em vigor por utilizador ou utente;

gg) «Tarifário»: conjunto de valores unitários e outros parâmetros e regras de cálculo que permitem determinar o montante exato a pagar pelo utilizador final à Entidade Gestora em contrapartida do serviço.

hh) «Tratamento» — qualquer operação de valorização ou de eliminação de resíduos, incluindo a preparação prévia à valorização ou eliminação e as atividades económicas referidas no anexo IV do Decreto-Lei n.º 73/2011, de 17/06, do qual faz parte integrante;

ii) «Utilizador final» — pessoa singular ou coletiva, pública ou privada, a quem seja assegurado de forma continuada o serviço de gestão de resíduos urbanos, cuja produção diária seja inferior a 1100 litros, e que não tenha como objeto da sua atividade a prestação desses mesmos serviços a terceiros, podendo ser classificado como:

i) «Utilizador doméstico» — aquele que use o prédio urbano servido para fins habitacionais, com exceção das utilizações para as partes comuns, nomeadamente as dos condomínios;

ii) «Utilizador não-doméstico» — aquele que não esteja abrangido pela alínea anterior, incluindo o Estado, as autarquias locais, os fundos

e serviços autónomos e as entidades dos setores empresariais do Estado e Local;

jj) «Valorização» — qualquer operação, nomeadamente as constantes no anexo II do Decreto-Lei n.º 73/2011, de 17/06, cujo resultado principal seja a transformação dos resíduos de modo a servirem um fim útil, substituindo outros materiais que, caso contrário, teriam sido utilizados para um fim específico ou a preparação dos resíduos para esse fim na instalação ou conjunto da economia.

Artigo 9.º

Regulamentação técnica

As normas técnicas a que devem obedecer a conceção, o projeto, a construção e exploração do sistema de gestão, bem como as respetivas normas de higiene e segurança, são as aprovadas nos termos da legislação em vigor.

Artigo 10.º

Princípios de gestão

A prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos obedece aos seguintes princípios:

- a) Princípio da promoção tendencial da universalidade e da igualdade de acesso;
- b) Princípio da qualidade e da continuidade do serviço prestado e da proteção dos interesses dos utilizadores;
- c) Princípio da transparência na prestação do serviço;
- d) Princípio da proteção da saúde pública e do ambiente;
- e) Princípio da garantia da eficiência e melhoria contínua na utilização dos recursos afetos, respondendo à evolução das exigências e às melhores técnicas ambientais disponíveis;
- f) Princípio da promoção da solidariedade económica e social, do correto ordenamento do território e do desenvolvimento regional;
- g) Princípio do poluidor-pagador;
- h) Princípio da hierarquia das operações de gestão de resíduos;
- i) Princípio da responsabilidade da cidadã, adotando comportamentos de caráter preventivo em matéria de produção de resíduos, bom como práticas que facilitem a respetiva reutilização e valorização.
- j) Princípio da sustentabilidade económica e financeira dos sistemas

CAPÍTULO II

Direitos e deveres

Artigo 11.º

Deveres da Entidade Gestora

Compete à Entidade Gestora, designadamente:

- a) Garantir a gestão dos resíduos urbanos cuja produção diária não exceda os 1100 litros por produtor, produzidos na sua área geográfica, bem como de outros resíduos cuja gestão lhe seja atribuída por lei;
- b) Assegurar o encaminhamento adequado dos resíduos que recolhe, ou recebe da sua área geográfica, sem que tal responsabilidade isente os municípios do pagamento das correspondentes tarifas pelo serviço prestado;
- c) Garantir a qualidade, regularidade e continuidade do serviço, salvo em casos fortuitos ou de força maior, que não incluam as greves, sem prejuízo da tomada de medidas imediatas para resolver a situação e, em qualquer caso, com a obrigação de avisar de imediato os utilizadores;
- d) Assumir a responsabilidade da conceção, construção e exploração do sistema de gestão de resíduos urbanos nas componentes técnicas previstas no presente regulamento;
- e) Promover a elaboração de planos, estudos e projetos que sejam necessários à boa gestão do sistema;
- f) Manter atualizado o cadastro dos equipamentos e infraestruturas afetadas ao sistema de gestão de resíduos;
- g) Promover a instalação, a renovação, o bom estado de funcionamento de conservação dos equipamentos e infraestruturas do sistema de gestão de resíduos;
- h) Assegurar a limpeza dos equipamentos de deposição dos resíduos e área envolvente;
- i) Promover a atualização tecnológica do sistema de gestão de resíduos, nomeadamente, quando daí resulte um aumento da eficiência técnica e da qualidade ambiental;
- j) Dispor de serviços de atendimento aos utilizadores, direcionados para a resolução dos seus problemas relacionados com o sistema de gestão de resíduos;

k) Promover a atualização anual do tarifário e assegurar a sua divulgação junto dos utilizadores, designadamente nos postos de atendimento e no sítio na internet da Entidade Gestora;

l) Proceder em tempo útil, à emissão e envio das faturas correspondentes aos serviços prestados e à respetiva cobrança;

m) Dispor de serviços de cobrança, para que os utilizadores possam cumprir as suas obrigações com o menos incómodo possível;

n) Manter um registo atualizado das reclamações e sugestões dos utilizadores e garantir a sua resposta no prazo legal;

o) Prestar informação essencial sobre a sua atividade;

p) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

q) Permitir o acesso dos utilizadores ou serviços municipais aos recipientes colocados na via pública ou espaço público para deposição de resíduos urbanos.

Artigo 12.º

Deveres dos utilizadores

1 — Compete aos utilizadores, designadamente:

a) Cumprir o disposto no presente regulamento;

b) Não alterar a localização dos equipamentos de deposição de resíduos e garantir a sua boa utilização;

c) Acondicionar corretamente os resíduos;

d) Cumprir as regras de deposição/separação dos resíduos urbanos;

e) Cumprir o horário de deposição/recolha dos resíduos urbanos;

f) Assegurar o bom estado de funcionamento e conservação do equipamento servido pela recolha porta-a-porta, que seja da sua responsabilidade, assim como condições de manuseamento e salubridade adequadas à salvaguarda da saúde pública.

g) Reportar ao Município de Ovar eventuais anomalias existentes nos equipamentos destinados à deposição de resíduos urbanos;

h) Avisar a Entidade Gestora de eventual subdimensionamento do equipamento de deposição de resíduos urbanos;

i) Pagar pontualmente as importâncias devidas, nos termos do presente regulamento e dos contratos estabelecidos com o Município de Ovar;

j) Em situação de acumulação de resíduos, o utilizador deve adotar os procedimentos indicados pelo Município de Ovar, no sentido de evitar o desenvolvimento de situações de insalubridade pública.

2 — Relativamente aos grandes produtores e nos termos do disposto na Secção IV — artigos 36.º e 37.º — compete-lhes promover a instalação, a renovação, a limpeza, o bom funcionamento e a conservação dos equipamentos e infraestruturas necessários à deposição, recolha, transporte e armazenagem, valorização, recuperação ou eliminação dos resíduos urbanos que produzam.

Artigo 13.º

Direito à prestação do serviço

1 — Qualquer utilizador cujo local de produção se insira no Município de Ovar tem direito à prestação do serviço sempre que o mesmo esteja disponível.

2 — O serviço de recolha considera-se disponível para efeitos do presente regulamento, desde que o equipamento de recolha indiferenciada se encontre instalado até 100 metros do limite do prédio e a Câmara Municipal de Ovar efetue uma frequência mínima de recolha que salvede a saúde pública, o ambiente e a qualidade de vida dos cidadãos.

3 — Sempre que se verifique a impossibilidade de colocação, nas guias dos passeios ou, não os havendo, à porta dos respetivos edifícios, dos recipientes previstos na alínea a) do n.º 2 do artigo 23.º do presente título, por falta de espaço, por originar situações perigosas, nomeadamente ao nível do tráfego automóvel e mobilidade, ou em outras situações consideradas deficientes, poderá o Município determinar que aqueles recipientes permaneçam dentro dos respetivos recintos ou instalações.

Artigo 14.º

Direito à informação

1 — Os utilizadores têm o direito a ser informados de forma clara e conveniente pelo Município de Ovar das condições em que o serviço é prestado, em especial no que respeita aos tarifários aplicáveis.

2 — O Município de Ovar dispõe de um sítio na Internet no qual é disponibilizada a informação essencial sobre a sua atividade, designadamente:

a) Identificação da Entidade Gestora, suas atribuições e âmbito de atuação;

b) Contratos relativos à gestão do sistema e suas alterações;

c) Relatório e contas ou documento equivalente de prestação de contas;

d) Regulamentos de serviço;

e) Tarifários;

f) Condições contratuais relativas à prestação dos serviços aos utilizadores;

g) Indicadores de qualidade do serviço prestado aos utilizadores;

h) Informação sobre o destino dado aos diferentes resíduos recolhidos;

i) Informações sobre interrupções do serviço;

j) Contactos e horários de atendimento.

k) Demais entidades gestoras responsáveis pelas atividades não desenvolvidas pelo Município e respetivos contatos.

CAPÍTULO III

Sistema de Gestão de Resíduos

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 15.º

Tipologia de resíduos a gerir

Os resíduos a gerir classificam-se quanto à tipologia em:

a) Resíduos urbanos, cuja produção diária não exceda os 1100 litros por produtor;

b) Resíduos de construção e demolição;

c) Resíduos urbanos de grandes produtores.

Artigo 16.º

Origem dos resíduos a gerir

Os resíduos a gerir têm a sua origem nos utilizadores domésticos e não-domésticos.

Artigo 17.º

Sistema de gestão de resíduos

O sistema de gestão de resíduos engloba, no todo ou em parte, as seguintes componentes relativas à operação de remoção de resíduos:

a) Acondicionamento;

b) Deposição (Indiferenciada e Seletiva);

c) Recolha (Indiferenciada e Seletiva) e transporte;

d) Armazenagem.

SECÇÃO II

Acondicionamento e deposição

Artigo 18.º

Acondicionamento

1 — Todos os produtores de resíduos urbanos são responsáveis pelo acondicionamento adequado dos mesmos, devendo a deposição dos resíduos urbanos ocorrer em boas condições de higiene e estanquidade, nomeadamente em sacos devidamente fechados, não devendo a sua colocação ser a granel, por forma a não causar o espalhamento ou derrame dos mesmos.

2 — Os OAU provenientes do setor doméstico devem ser acondicionados em garrafa de plástico, fechada, e colocada nos equipamentos específicos.

Artigo 19.º

Deposição

Para efeitos de deposição (indiferenciada e/ou seletiva) de resíduos urbanos o Município de Ovar disponibiliza aos utilizadores os seguintes tipos:

a) Deposição porta-a-porta, coletiva ou individual, em contentores ou sacos não reutilizáveis (plásticos ou outros);

b) Deposição coletiva por proximidade

c) Outros que venham a ser disponibilizados

Artigo 20.º

Responsabilidade pela deposição

1 — Os produtores de resíduos urbanos cuja produção diária não exceda os 1100 litros por produtor, independentemente de serem prove-

nientes de habitações, condomínios ou de atividades comerciais, serviços, industriais ou outras, são responsáveis pela sua deposição no sistema disponibilizado pelo Município de Ovar (resíduos indiferenciados) e pela ERSUC (resíduos de recolha seletiva).

2 — Os resíduos urbanos devem ser colocados nos recipientes e locais apropriados nos dias e horários estabelecidos pelo Município de Ovar (resíduos indiferenciados) e pela ERSUC (resíduos de recolha seletiva).

Artigo 21.º

Regras de deposição

1 — Só é permitido depositar resíduos urbanos em equipamento ou local aprovado para o efeito, o qual deve ser utilizado de forma a respeitar as condições de higiene e salubridade adequadas.

2 — A deposição de resíduos urbanos é realizada nos equipamentos disponibilizados pelo Município de Ovar e pela ERSUC e tendo em atenção o cumprimento das regras de separação de resíduos urbanos.

3 — A deposição está, ainda, sujeita às seguintes regras:

a) É obrigatória a deposição dos resíduos urbanos no interior dos equipamentos para tal destinados, deixando sempre fechada a respetiva tampa;

b) É obrigatório ensacar os resíduos urbanos indiferenciados e atar devidamente o saco, antes de proceder à sua deposição nos equipamentos para tal destinados, não devendo conter resíduos líquidos ou liquefeitos, cortantes, passíveis de contaminação ou de causar dano em quem executa a operação de recolha;

c) Não é permitido o despejo de OAU nos contentores destinados a RU, nas vias ou outros espaços públicos, bem como o despejo nos sistemas de drenagem, individuais ou coletivos, de águas residuais e pluviais, incluindo sarjetas e sumidouros;

d) Os OAU provenientes do setor doméstico devem ser acondicionados em garrafa de plástico, fechada e colocada nos equipamentos específicos.

e) Não é permitida a colocação de cinzas, escórias ou qualquer material incandescente nos contentores destinados a RU;

f) Não é permitido colocar resíduos volumosos e resíduos verdes nos equipamentos destinados a RU, nas vias e outros espaços públicos, exceto quando acordado e autorizado pelo Município;

g) Não é permitido depositar resíduos passíveis de separação e valorização nos equipamentos destinados à deposição indiferenciada, nas vias ou outros espaços públicos.

h) Não é permitido depositar resíduos indiferenciados nos equipamentos destinados à deposição seletiva, nas vias ou outros espaços públicos não autorizados;

i) Não é permitido o abandono e a descarga de RCD ou RCDA nos equipamentos destinados à deposição de resíduos urbanos, nas vias ou outros espaços públicos e/ou privados sem prévio licenciamento municipal e consentimento do proprietário.

j) Não é permitido despejar ou abandonar veículos e veículos em fim de vida, na via pública, em terrenos privados, bermas de estradas, linhas de água e noutros espaços públicos.

k) Não é permitido colocar resíduos perigosos nos equipamentos destinados a resíduos urbanos, nas vias ou outros espaços públicos e/ou privados;

l) Não é permitido colocar resíduos industriais nos equipamentos destinados a resíduos urbanos, nas vias ou outros espaços públicos;

m) Não é permitido depositar nos equipamentos colocados à disposição dos utentes, resíduos distintos daqueles que os mesmos se destinam a recolher, nomeadamente resíduos provenientes de comércio e indústrias, cuja produção diária exceda os 1100 litros por produtor;

n) Não é permitido colocar resíduos hospitalares, incluindo os provenientes de unidades prestadoras de cuidados de saúde a animais, nos equipamentos destinados a resíduos urbanos;

o) Não é permitido depositar vidro nos recipientes destinados à recolha seletiva desta fração fora do horário compreendido entre as 8h00 e as 22h00;

p) Não é permitido depositar resíduos urbanos fora dos horários e dos dias estabelecidos;

q) É obrigatório respeitar o limite de carga máxima de 25 kg de resíduos urbanos contidos em embalagens individuais não recuperáveis de papel ou de plástico;

r) Não é permitida a deposição dos RU, ainda que devidamente acondicionados, fora dos equipamentos de deposição mesmo que estes se encontrem com a capacidade esgotada, desde que essa acumulação decorra de uma situação pontual devidamente justificada, devendo nestes casos, os responsáveis pelos resíduos retê-los nos locais de produção;

s) Não é permitido lançar ou abandonar na via pública e demais lugares públicos, papéis, cascas de frutos, embalagens ou quaisquer resíduos de

pequena, média ou grande dimensão, fora dos equipamentos destinados à sua deposição;

t) Não é permitido despejar, lançar ou depositar RU em qualquer espaço privado;

u) Não é permitida a deposição de qualquer outro tipo de resíduos nos equipamentos exclusivamente destinados ao apoio à Limpeza Pública;

v) Não é permitido lançar ou depositar nas linhas de água ou suas margens qualquer tipo de resíduos, entulho ou terras.

4 — Não é permitido recolher resíduos urbanos sem autorização prévia do Município.

5 — Não é permitido pessoas ou entidades estranhas à Entidade gestora mexerem, remexerem, removerem ou escolherem RU contidos nos equipamentos de deposição;

6 — É proibido executar pinturas, escrever, riscar ou colar cartazes nos equipamentos e respetivos suportes, salvo se tais ações forem autorizadas pelo Município de Ovar no âmbito da Lei n.º 61/2013 de 23/08, ou regime legal que lhe suceder, e ou integradas no âmbito de projetos de arte urbana, que promovam dinâmicas associativas e comunitárias, ou fusões iconográficas e linguagens pictóricas que, afastando-se dos modelos convencionais, façam emergir uma cultura visual urbana e plástica.

7 — É proibida a prática de quaisquer atos suscetíveis de deteriorar ou destruir os equipamentos de deposição.

Artigo 22.º

Tipos de equipamentos de deposição

1 — Compete ao Município de Ovar definir o tipo de equipamento de deposição de resíduos urbanos a utilizar.

2 — Para efeitos de deposição indiferenciada de resíduos urbanos podem ser disponibilizados aos utilizadores os seguintes equipamentos:

a) Contentores normalizados de utilização coletiva de 800 litros e 1100 litros de capacidade, ou outra que venha a ser definida, colocados na via pública;

b) Contentores semienterrados de utilização coletiva de grande capacidade de 3000, 5000 litros ou outra que venha a ser definida, com ou sem compactação, colocados em determinadas áreas do Município;

c) Contentores enterrados de utilização coletiva com capacidade de 800, 3000 e 5000 litros ou outra que venha a ser implementada, em determinadas áreas do Município;

d) Contentores herméticos normalizados, de utilização particular, com capacidade de 25 a 1100 litros, ou outra que venha a ser definida e embalagens individuais de papel ou plástico não recuperável, em zonas do Município não dotadas de equipamento de uso coletivo;

e) Papeleiras e outros recipientes similares destinados à deposição de pequenos resíduos produzidos nas vias e outros espaços públicos;

f) Contentores especiais para a deposição de objetos volumosos fora de uso, resíduos verdes ou outros resíduos que venham a ser implementados.

3 — Para efeitos de deposição seletiva de resíduos urbanos podem ser disponibilizados aos utilizadores os seguintes equipamentos:

a) Ecopontos com capacidade de 120 litros a 2500 litros;

b) Vidrões, papelões e/ou embalões com capacidade variável de 1500 a 3000 litros;

c) Contentores semienterrados com capacidade de 3000 e 5000 litros;

d) Contentores enterrados com capacidade de 800, 3000 e 5000 litros;

e) Oleões, com capacidade de 120 litros a 360 litros;

f) Pilhões;

g) Compostores comunitários.

h) Ecocentros dotados de equipamentos de grande capacidade para recolha diferenciada;

i) Contentores especiais disponibilizados para a deposição de objetos domésticos volumosos fora de uso;

j) Contentores especiais disponibilizados para a deposição de resíduos provenientes das operações de limpeza e manutenção de jardins ou quaisquer outras áreas verdes.

k) Equipamentos adquiridos por proprietários e autorizados pelo Município no âmbito dos projetos de urbanismo.

4 — Qualquer outro equipamento utilizado pelos munícipes além dos normalizados e aprovados, se não autorizado pela Entidade Gestora, é considerado tara perdida e removido conjuntamente com os RU.

5 — Relativamente aos equipamentos previstos no n.º 1, 2 e 3 do presente artigo, não é permitida:

a) A sua destruição total ou parcial, bem como caixas técnicas ou demais equipamentos instalados na via pública, incluindo a afixação de

anúncios e publicidade, sem prejuízo do pagamento da sua substituição ou reposição, pelo infrator;

b) O impedimento, por qualquer meio, ao acesso aos equipamentos colocados na via pública para deposição de resíduos urbanos pelos munícipes e/ou serviços de recolha;

c) O desvio dos seus lugares dos equipamentos que se encontrem na via pública, quer sirvam a população em geral, quer se destinem ao apoio dos serviços de recolha e limpeza;

d) A utilização dos equipamentos distribuídos exclusivamente num determinado local de produção pelo Município, por pessoa alheia a esse mesmo local;

e) Não é permitido o uso e desvio para proveito pessoal dos equipamentos do Município;

f) Não proceder no prazo estabelecido pelo município, à realização das medidas necessárias para a manutenção do sistema de deposição em bom estado de salubridade, segurança, funcionalidade mecânica e manuseamento;

Artigo 23.º

Localização e colocação de equipamentos de deposição

1 — Compete ao Município de Ovar definir a localização de instalação de equipamentos de deposição indiferenciada e, em articulação com a ERSUC, de equipamentos de deposição seletiva de resíduos urbanos.

2 — O Município de Ovar deve assegurar a existência de equipamentos de deposição de resíduos urbanos indiferenciados a uma distância inferior a 100 metros do limite dos prédios em áreas urbanas, podendo essa distância ser aumentada para 200 metros em áreas predominantemente rurais.

3 — A ERSUC deve assegurar a existência de equipamentos de deposição seletiva de resíduos urbanos a uma distância inferior a 200 metros do limite dos prédios.

4 — A localização e a colocação de equipamentos de deposição de resíduos urbanos devem respeitar ainda os seguintes critérios:

a) Zonas pavimentadas, de fácil acesso e em condições de segurança aos utilizadores;

b) Zonas de fácil acesso às viaturas de recolha evitando-se nomeadamente becos, passagens estreitas, ruas de grande pendente, que originem manobras difíceis que coloquem em perigo a segurança dos trabalhadores e da população em geral;

c) Evitar a obstrução da visibilidade de peões e condutores, nomeadamente através da colocação junto a passagens de peões, saídas de garagem, cruzamentos;

d) Aproximar a localização do equipamento de deposição indiferenciada do equipamento de deposição seletiva;

e) Colocar equipamento de deposição seletiva para os resíduos urbanos valorizáveis a uma distância inferior a 200 metros do limite do prédio;

f) Assegurar uma distância média entre equipamentos adequada, designadamente à densidade populacional e à otimização dos circuitos de recolha, garantindo a salubridade pública;

g) Os equipamentos de deposição devem ser colocados com a abertura direcionada para o lado contrário ao da via de circulação automóvel, sempre que possível.

5 — Os projetos de loteamento, de construção e ampliação, cujas utilizações, pela sua dimensão, possam ter impacto semelhante a loteamento, e de legalização de áreas urbanas de génese ilegal (AUGI) devem prever os locais para a colocação de equipamentos de deposição (indiferenciada e seletiva) de resíduos urbanos, bem como de deposição de resíduos urbanos públicos (papeleiras), por forma a satisfazer as necessidades do loteamento, as regras do n.º 1 ou as expressamente indicadas pelo Município, pela apresentação de um projeto de gestão de resíduos urbanos.

6 — O projeto previsto no número anterior é submetido ao Município de Ovar para o respetivo parecer.

7 — Os pedidos de autorização ou alteração de utilização e os pedidos de informação prévia de operações de loteamento devem ser igualmente instruídos com um projeto de gestão de resíduos.

8 — São isentas do dever de apresentação de qualquer projeto de gestão de resíduos urbanos:

a) As operações urbanísticas de edificação de tipo unifamiliar;

b) As operações urbanísticas promovidas em edifícios com menos de oito fogos;

9 — O projeto de gestão de resíduos urbanos referido nos pontos 5, 6 e 7 deve especificar o sistema de deposição de resíduos urbanos adotado que pode contemplar os seguintes equipamentos:

a) Contentores de superfície;

b) Contentores em profundidade enterrados e semienterrados;

c) Compartimento coletivo de armazenagem de contentores;

d) Outros sistemas de deposição cuja viabilidade é analisada caso a caso pelos serviços municipais, desde que estes se apresentem dimensionados para a produção estimada de resíduos urbanos, seja assegurado enquadramento paisagístico e sinalética adequados e que apresentem equipamentos de qualidade comprovada em termos de resistência mecânica e características dos materiais constituintes.

10 — As papeleiras devem ser de características idênticas às utilizadas pelo Município, ou propostas pelo requerente e aprovadas pelo Município, na sequência de parecer emitido, com um distanciamento mínimo de 50 em 50 metros, em ambos os lados do arruamento. Em locais já dotados do equipamento pode o Município considerar desnecessária a colocação de novo equipamento.

11 — A aquisição dos equipamentos de deposição de resíduos urbanos indiferenciados e seletivos deve ser assegurada pelos promotores das respetivas edificações, revertendo para património municipal após receção definitiva das obras.

12 — Para a vistoria definitiva das operações urbanísticas sujeitas a projeto de gestão de resíduos, é condição necessária a certificação prévia pelo Município de que o equipamento previsto esteja em conformidade com o projeto aprovado, nomeadamente em sede de receção provisória, momento no qual o equipamento deve estar operacional.

13 — No momento da receção da obra o dono de obra deve entregar comprovativo de que o equipamento possui a garantia mínima de 2 anos relativa a defeitos de fabrico e montagem e às obras de construção civil.

Artigo 24.º

Dimensionamento do equipamento de deposição

1 — O dimensionamento para o local do equipamento de deposição de resíduos urbanos, é efetuado com base na:

a) Produção diária de resíduos urbanos, estimada tendo em conta a população espetável, a capitação diária e o peso específico dos resíduos, conforme previsto no anexo I — tabela 1;

b) Produção de resíduos urbanos provenientes de atividades não domésticas, estimada, tendo em conta o tipo de atividade e a sua área útil, conforme previsto no anexo I — tabela 2;

c) Frequência de recolha;

d) Capacidade de deposição do equipamento previsto para o local.

2 — As regras de dimensionamento previstas no presente artigo devem ser observadas nos projetos de loteamento e de legalização de áreas urbanas de génese ilegal (AUGI), e nos projetos de construção, reconstrução, ampliação, alteração e conservação de edifícios, conforme disposto no número artigo anterior.

Artigo 25.º

Horário de deposição

1 — O horário de deposição indiferenciada de resíduos urbanos é preferencialmente efetuada entre as 19h00 h e as 20h00 de segunda-feira a sábado.

2 — O horário de deposição seletiva de resíduos urbanos é preferencialmente efetuada entre as 19h00 h e as 20h00 de segunda-feira a sábado, sendo que a deposição de vidro não deve ser efetuada entre as 20h00 e as 8h00 por poder produzir ruído nocivo ou incomodativo para quem habite ou permaneça nos locais próximos aos equipamentos.

3 — Excetua-se do número anterior os agendamentos da recolha porta-a-porta de resíduos verdes, objetos fora de uso, resíduos de construção e demolição e resíduos comerciais, cujo horário da deposição é indicado caso-a-caso pela Câmara Municipal.

4 — Sempre que exista alteração do horário de deposição e recolha de resíduos, será a mesma alvo de prévia publicação e afixação no sítio da internet da Câmara Municipal e nos locais de atendimento.

SECÇÃO III

Recolha e transporte

Artigo 26.º

Recolha

1 — A recolha na área abrangida pelo Município efetua-se por circuitos predefinidos ou por solicitação prévia, de acordo com critérios a definir pelos respetivos serviços, tendo em consideração a frequência mínima de recolha que permita salvaguardar a saúde pública, o ambiente e a qualidade de vida dos cidadãos.

2 — O Município de Ovar efetua os seguintes tipos de recolha, nas zonas indicadas:

- a) Recolha indiferenciada de proximidade, em todo o território municipal;
- b) Recolha indiferenciada porta-a-porta nas zonas previamente definidas pelo Município;
- c) Recolha seletiva porta-a-porta em estabelecimentos aderentes em todo o território municipal;
- d) Recolha seletiva porta-a-porta em particulares desde que solicitada e aprovada previamente;
- e) Recolha seletiva de OAU de proximidade, em todo o território municipal;
- f) Recolha seletiva de OAU porta-a-porta em estabelecimentos aderentes, em todo o território municipal;
- g) Outros tipos de recolha seletiva que venham a ser implementadas e divulgadas no sítio da Internet do Município.

3 — A ERSUC efetua a recolha seletiva em todo o território municipal;

Artigo 27.º

Transporte

1 — O transporte de resíduos indiferenciados urbanos é da responsabilidade do Município de Ovar, tendo por destino final a estação de transferência da ERSUC localizada em Estarreja ou na UTMB — Unidade de Tratamento Mecânico/Biológico-ERSUC-Eirol.

2 — O transporte de resíduos urbanos seletivos é da responsabilidade da ERSUC tendo por destino final a UTMB — Unidade de Tratamento Mecânico/Biológico-ERSUC-Eirol.

Artigo 28.º

Recolha e transporte de óleos alimentares usados

1 — A recolha seletiva de OAU processa-se por contentores, localiza-se preferencialmente próximo dos ecopontos, em circuitos predefinidos em toda a área de intervenção do Município.

2 — Os OAU são transportados para uma infraestrutura sob responsabilidade de um operador legalizado, identificado pelo Município no respetivo sítio na Internet.

3 — Os OAU provenientes do setor doméstico deverão ser acondicionados nos termos e nas condições previstas na alínea c) e d) do n.º 3 do artigo 21.º do presente regulamento.

4 — Os estabelecimentos de restauração e similares devem efetuar o correto encaminhamento dos OAU através de empresas licenciadas para o efeito ou solicitar a sua inclusão na rede de recolha municipal.

Artigo 29.º

Recolha e transporte de resíduos urbanos biodegradáveis

1 — A implementação de projetos de recolha seletiva de resíduos urbanos biodegradáveis alimentares e de cozinha das habitações, das unidades de fornecimento de refeições e de retalho e resíduos similares das unidades de transformação de alimentos, deverão processar-se em contentorização hermética, por proximidade ou porta-a-porta, por circuitos predefinidos.

2 — Os resíduos urbanos biodegradáveis deverão ser transportados para a Unidade de Tratamento Mecânico-Biológico (UTMB) de Eirol, a cargo da ERSUC ou para um operador legalizado, identificado pelo Município de Ovar no respetivo sítio na internet.

3 — Excetuam-se dos números anteriores os projetos de compostagem doméstica que venham a ser implementados.

Artigo 30.º

Recolha e transporte de resíduos de equipamentos elétricos e eletrónicos

1 — A recolha seletiva de REEE provenientes de particulares processa-se por solicitação ao Município, à Divisão de Ambiente, por escrito, por telefone através do número verde gratuito ECOLinha 800204679 ou pessoalmente, podendo ainda ser entregues pelo munícipe diretamente em ecocentro municipal, se disponível.

2 — A remoção porta-a-porta efetua-se em hora, data e local a acordar entre o Município de Ovar e o munícipe, sendo responsabilidade do munícipe o transporte e acondicionamento dos resíduos até à via pública, de forma acessível à viatura municipal.

3 — Os REEE deverão ser acondicionados nos termos e nas condições previstas do artigo 21.º do presente regulamento.

4 — Os REEE são transportados para uma infraestrutura sob responsabilidade de um operador legalizado, identificado pelo Município de Ovar no respetivo sítio na Internet.

Artigo 31.º

Recolha e transporte de resíduos volumosos

1 — A recolha de resíduos volumosos (ou objetos fora de uso) processa-se por solicitação ao Município, à Divisão de Ambiente, por escrito, por telefone através do número verde gratuito ECOLinha 800204679 ou pessoalmente, podendo ainda ser entregues pelo munícipe diretamente em ecocentro municipal, se disponível.

2 — A remoção porta-a-porta efetua-se em hora, data e local a acordar entre o Município e o munícipe, através de recolha domiciliária, sendo responsabilidade do munícipe o transporte e acondicionamento dos resíduos até à via pública, de forma acessível à viatura de recolha.

3 — Não é permitido colocar resíduos volumosos nos equipamentos destinados a RU, nas vias e outros espaços públicos, exceto quando acordado e autorizado pelo Município conforme os termos da alínea f) do n.º 3 do artigo 21.º do presente regulamento.

4 — Os resíduos volumosos são transportados para uma infraestrutura sob responsabilidade de um operador legalizado, identificado pelo Município no respetivo sítio na Internet.

5 — A recolha porta-a-porta de resíduos volumosos está limitada a 1100 litros por produtor e por dia.

Artigo 32.º

Recolha e transporte de resíduos verdes urbanos

1 — A recolha de resíduos verdes urbanos processa-se por solicitação ao Município, à Divisão de Ambiente, por escrito, por telefone através do número verde gratuito ECOLinha 800204679 ou pessoalmente, podendo ainda ser entregues pelo munícipe diretamente em ecocentro municipal, se disponível.

2 — A remoção porta-a-porta de resíduos verdes efetua-se em hora, data e local a acordar entre o Município e o munícipe, sendo responsabilidade do munícipe o transporte e acondicionamento dos resíduos até à via pública de forma acessível à viatura municipal.

3 — A recolha porta-a-porta de resíduos verdes está limitada a 1100 litros por produtor e por dia.

4 — A remoção só é efetuada mediante o cumprimento das seguintes regras:

a) As ramagens devem estar amarradas com corda ou fio apropriado, não podendo ultrapassar 0,5 m de diâmetro.

b) Os ramos de árvores não podem exceder 1 metro de comprimento e os troncos com diâmetro superior a 20 cm, não podem exceder 0,5 metro de comprimento.

c) Os resíduos de relva, aparas de sebes ou outros similares, devem ser acondicionados em sacos plásticos devidamente fechados para evitar o seu espalhamento.

5 — Não é permitido colocar resíduos verdes nos equipamentos destinados a RU, nas vias e outros espaços públicos, exceto quando acordado e autorizado pelo Município conforme os termos da alínea f) do n.º 3 do artigo 21.º do presente regulamento.

6 — Os resíduos verdes urbanos deverão ser transportados para a Unidade de Tratamento Mecânico-Biológico (UTMB) de Eirol, a cargo da ERSUC ou para um operador legalizado, identificado pelo Município de Ovar no respetivo sítio na internet.

7 — Excluem-se do presente artigo os resíduos verdes provenientes de atividade agrícola, florestal e serviços de jardinagem, sendo estes casos da responsabilidade do produtor o respetivo encaminhamento dos resíduos para destino final adequado.

Artigo 33.º

Recolha e transporte de resíduos de construção e demolição e resíduos de construção e demolição contendo amianto

1 — A recolha seletiva de RCD e RCDA produzidos em obras particulares isentas de licença e não submetidas a comunicação prévia, cuja gestão cabe ao Município de Ovar, processa-se por solicitação prévia escrita, telefónica através do número verde gratuito ECOLinha 800204679, ou presencial.

2 — Os RCD podem ser recolhidos porta-a-porta ou entregues pelo munícipe diretamente em ecocentro municipal, se disponível, enquanto os RCDA só podem ser recolhidos porta-a-porta, não sendo aceites RCDA em ecocentro ou em outro local da Câmara Municipal de Ovar licenciado.

3 — A remoção porta-a-porta efetua-se em hora, data e local a acordar entre o Município e o munícipe, sendo responsabilidade do munícipe o transporte e acondicionamento dos resíduos até à via pública, de forma acessível à viatura municipal.

4 — Os RCD e os RCDA previstos no n.º 1 são transportados para uma infraestrutura sob responsabilidade de um operador legalizado e identificado pelo Município no respetivo sítio da internet.

5 — A recolha de RCD e RCDA está sujeita ao cumprimento das seguintes regras:

- a) O detentor tenha efetuado previamente a correta separação dos resíduos;
- b) No pedido de recolha de RCDA deverá ser entregue comprovativo de remoção por empresa devidamente certificada.
- c) A recolha RCD está limitada a 1 m³ por mês e produtor ou local de recolha na recolha porta-a-porta, não existindo limite para a entrega em ecocentro municipal desde que produzidos em obras particulares isentas de licença e não submetidas a comunicação prévia
- d) A recolha porta-a-porta de RCDA — as telhas de fibrocimento devem estar inteiras, em paletes e devidamente filmadas.

6 — Não é permitido o abandono e a descarga de RCD ou RCDA nos equipamentos destinados à deposição de resíduos urbanos, nas vias ou outros espaços públicos e/ou privados conforme os termos da alínea i) do n.º 3 do artigo 21.º do presente regulamento.

7 — Os RCD e os RCDA de obras particulares isentas de licença e não submetidas a comunicação prévia, podem ser encaminhados diretamente pelo dono de obra para operador licenciado desde que cumpra com o previsto na legislação em vigor.

8 — As operações de gestão de RCD e RCDA provenientes de operações urbanísticas sujeitas a licença ou comunicação prévia, nos termos do regime jurídico da urbanização e edificação (RJUE) aprovado pelo DL n.º 555/99 de 16 de dezembro, ou resultantes de derrocadas, compreendendo a sua prevenção e reutilização e as operações de recolha, transporte, armazenagem, triagem, tratamento, valorização e eliminação, estão sujeitas ao disposto no DL n.º 46/2008, de 12 de março e Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, estando o produtor do resíduo, obrigado a:

- a) Promover a reutilização de materiais e a incorporação de reciclados de RCD na obra;
- b) Assegurar a existência na obra de um sistema de acondicionamento adequado que permita a gestão seletiva dos RCD;
- c) Assegurar a aplicação em obra de uma metodologia de triagem de RCD ou, quando tal não seja possível, o seu encaminhamento para operador de gestão licenciado;
- d) Assegurar que os RCD são mantidos em obra o mínimo tempo possível, sendo que, no caso de resíduos perigosos, esse período não pode ser superior a três meses;
- e) Cumprir as demais normas técnicas respetivamente aplicáveis;
- f) Efetuar e manter, conjuntamente com o livro de obra, o registo de dados de RCD, de acordo com o modelo constante do anexo II do Decreto-Lei n.º 46/2008, de 12 de março.

9 — A recolha porta-a-porta de RCDA e a recolha porta-a-porta ou depósito em ecocentro de RCD está sujeita ao pagamento das respetivas tarifas em vigor, sempre que aplicável.

Artigo 34.º

Obras públicas

1 — Nas empreitadas e concessões de obras públicas, o projeto de execução é acompanhado de um plano de prevenção e gestão de RCD, que assegura o cumprimento dos princípios gerais de gestão de RCD e das demais normas aplicáveis constantes do Decreto-Lei n.º 46/2008, de 12 de março e do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, na sua redação atual.

2 — Do plano de prevenção e gestão de RCD consta obrigatoriamente:

- a) A caracterização sumária da obra a efetuar, com descrição dos métodos construtivos a utilizar tendo em vista os princípios referidos no artigo 2.º e as metodologias e práticas referidas no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 46/2008, de 12 de março;
- b) A metodologia para a incorporação de reciclados de RCD;
- c) A metodologia de prevenção de RCD, com identificação e estimativa dos materiais a reutilizar na própria obra ou noutros destinos;
- d) A referência aos métodos de acondicionamento e triagem de RCD na obra ou em local afeto à mesma, devendo, caso a triagem não esteja prevista, ser apresentada fundamentação da sua impossibilidade;
- e) A estimativa dos RCD a produzir, da fração a reciclar ou a sujeitar a outras formas de valorização, bem como da quantidade a eliminar, com identificação do respetivo código da lista europeia de resíduos.

3 — Incumbe ao empreiteiro ou ao concessionário executar o plano de prevenção e gestão de RCD, assegurando designadamente:

- a) A promoção da reutilização de materiais e a incorporação de reciclados de RCD na obra;

b) A existência na obra de um sistema de acondicionamento adequado que permita a gestão seletiva dos RCD;

c) A aplicação em obra de uma metodologia de triagem de RCD ou, nos casos em que tal não seja possível, o seu encaminhamento para operador de gestão licenciado;

d) A manutenção em obra dos RCD pelo mínimo tempo possível que, no caso de resíduos perigosos, não pode ser superior a três meses.

4 — O plano de prevenção e gestão de RCD pode ser alterado pelo dono da obra na fase de execução, sob proposta do produtor de RCD, ou, no caso de empreitadas de conceção — construção, pelo adjudicatário com a autorização do dono da obra, desde que a alteração seja devidamente fundamentada.

5 — O plano de prevenção e gestão de RCD deve estar disponível no local da obra, para efeitos de fiscalização pelas entidades competentes, e ser do conhecimento de todos os intervenientes na execução da obra.

6 — A Agência Portuguesa do Ambiente disponibiliza no seu sítio na internet um modelo de plano de prevenção e gestão de RCD.

Artigo 35.º

Recolha porta-a-porta

1 — O município de Ovar pode definir zonas de recolha porta-a-porta para os utilizadores com produção de resíduos inferior a 1100 litros por dia.

2 — A aquisição do equipamento é da responsabilidade do Município, mas o utilizador é responsável pelas condições de salubridade, segurança, funcionalidade mecânica, manuseamento do sistema de deposição, reparação ou eventual substituição.

SECÇÃO IV

Resíduos urbanos de grandes produtores

Artigo 36.º

Responsabilidade dos resíduos urbanos de grandes produtores

1 — A deposição, recolha, transporte, armazenagem, valorização ou recuperação, eliminação dos resíduos urbanos de grandes produtores (produção superior a 1100 litros por dia) são da exclusiva responsabilidade dos seus produtores.

2 — Não obstante a responsabilidade prevista no número anterior pode haver acordo com o Município para a realização da sua recolha, mediante pagamento das tarifas em vigor.

3 — A aquisição do equipamento é da responsabilidade do grande produtor assim como é responsável pelas condições de salubridade do equipamento e área circundante, segurança, funcionalidade mecânica, manuseamento do sistema de deposição, reparação ou eventual substituição.

4 — Não é aplicável a tarifa de resíduos aos grandes produtores que não contratem com o Município a recolha, desde que comprovada a produção diária de resíduos superior a 1100 litros e apresentem comprovativo de correto encaminhamento dos resíduos para operador de gestão de resíduos licenciado.

Artigo 37.º

Pedido de recolha de resíduos urbanos de grandes produtores

1 — Os grandes produtores de resíduos urbanos cuja produção diária exceda os 1100 litros podem efetuar o pedido de recolha através de requerimento dirigido ao Município, onde devem constar os seguintes elementos:

- a) Identificação do requerente: nome ou denominação social;
- b) Número de Identificação Fiscal;
- c) Residência ou sede social;
- d) Local de produção dos resíduos;
- e) Caracterização dos resíduos a remover;
- f) Quantidade estimada diária de resíduos produzidos;
- g) Descrição do equipamento de deposição.

2 — O Município analisa o requerimento, tendo em atenção os seguintes aspetos:

- a) Tipo e quantidade de resíduos a remover;
- b) Periodicidade de recolha;
- c) Horário de recolha;
- d) Tipo de equipamento a utilizar;
- e) Localização do equipamento.
- f) O valor estimado a cobrar mensalmente.

3 — O Município pode recusar a realização do serviço nas seguintes situações:

- a) O tipo de resíduos depositados nos contentores não se enquadrar na categoria de resíduos urbanos, conforme previsto no presente regulamento;
- b) Inaccessibilidade dos contentores à viatura de recolha, quer pelo local, quer por incompatibilidade do equipamento ou do horário de recolha.
- c) Não terem sido cumpridas as regras de separação definidas pela entidade gestora.
- d) Existirem dívidas sobre serviços prestados pelo Município.

CAPÍTULO IV

Contratos de gestão de resíduos

Artigo 38.º

Contrato de gestão de resíduos urbanos

1 — A prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos é objeto de contrato celebrado entre o Município de Ovar e os utilizadores que disponham de título válido para a ocupação do imóvel.

2 — Quando o serviço de gestão de resíduos urbanos seja disponibilizado simultaneamente com o serviço e abastecimento de água e ou de saneamento de águas residuais, o contrato é único e engloba todos os serviços.

3 — O contrato é elaborado em impresso de modelo próprio da ADRA e instruído em conformidade com as disposições legais em vigor à data da sua celebração, e inclui as condições contratuais da prestação do serviço, designadamente os principais direitos e obrigações dos utilizadores e do Município de Ovar, tais como a faturação, a cobrança, o tarifário, as reclamações e a resolução de conflitos.

4 — No momento da celebração do contrato é entregue ao utilizador a respetiva cópia.

5 — Nas situações não abrangidas pelo n.º 2, o serviço de gestão de resíduos urbanos considera-se contratado desde que haja efetiva utilização do serviço e o Município de Ovar remeta, por escrito, aos utilizadores, as condições contratuais da respetiva prestação.

6 — Os proprietários dos prédios, sempre que o contrato não esteja em seu nome, devem comunicar à ADRA, por escrito e no prazo de 30 dias, a saída dos inquilinos.

7 — Sempre que haja alteração do utilizador efetivo do serviço de gestão de resíduos urbanos, o novo utilizador, que disponha de título válido para a ocupação do local de consumo, deve informar o Município de Ovar de tal fato, salvo se o titular do contrato autorizar expressamente tal situação.

Artigo 39.º

Contratos especiais

1 — O Município de Ovar, por razões de salvaguarda da saúde pública e de proteção ambiental, admite a contratação temporária do serviço de recolha de resíduos urbanos nas seguintes situações:

- a) Obras e estaleiro de obras;
- b) Zonas destinadas à concentração temporária de população, tais como comunidades nómadas e atividades com caráter temporário, tais como feiras, festivais e exposições.

2 — O Município de Ovar admite a contratação do serviço de recolha de resíduos urbanos em situações especiais, como as a seguir enunciadas, e de forma temporária:

- a) Litígios entre os titulares de direito à celebração do contrato, desde que, por fundadas razões sociais, mereça tutela a posição do possuidor;
- b) Na fase prévia à obtenção de documentos administrativos necessários à celebração do contrato.

3 — Na definição das condições especiais deve ser acautelado tanto o interesse da generalidade dos utilizadores como o justo equilíbrio da exploração do sistema de gestão de resíduos, a nível de qualidade e de quantidade.

Artigo 40.º

Domicílio convencionado

1 — O utilizador considera-se domiciliado na morada por si fornecida no contrato, para efeito de receção de toda a correspondência relativa à prestação do serviço.

2 — Qualquer alteração do domicílio convencionado tem de ser comunicada pelo utilizador ao Município de Ovar, produzindo efeitos no prazo de 30 dias após aquela comunicação.

Artigo 41.º

Vigência dos contratos

1 — O contrato de gestão de resíduos urbanos produz efeitos a partir da data do início da prestação do serviço.

2 — Quando o serviço de gestão de resíduos urbanos seja objeto de contrato conjunto com o serviço de abastecimento de água e/ou de saneamento de águas residuais, considera-se que a data referida no número anterior coincide com o início do fornecimento de água e ou recolha de águas residuais.

3 — A cessação do contrato ocorre por denúncia ou caducidade.

4 — Os contratos de gestão de resíduos urbanos celebrados com o construtor ou com o dono da obra a título precário caducam com a verificação do termo do prazo, ou suas prorrogações, fixado no respetivo alvará de licença ou autorização.

Artigo 42.º

Suspensão do contrato

1 — Os utilizadores podem solicitar, por escrito e com uma antecedência mínima de 10 dias úteis, a suspensão do contrato de gestão de resíduos, por motivo de desocupação temporária do imóvel.

2 — Quando o utilizador disponha simultaneamente do serviço de gestão de resíduos e do serviço de abastecimento de água, o contrato de gestão de resíduos suspende-se quando seja solicitada na ADRA — Águas da Região de Aveiro, S. A. a suspensão do serviço de abastecimento de água e é retomado na mesma data que este.

3 — Nas situações não abrangidas pelo número anterior, o contrato pode ser suspenso mediante prova da desocupação do imóvel a apresentar na Câmara Municipal de Ovar, nomeadamente a cessação do contrato de prestação de serviços elétrico ou outro definido pela Câmara Municipal.

4 — A suspensão do contrato implica o acerto da faturação emitida até à data da suspensão e a cessação da faturação e cobrança das tarifas mensais associadas à normal prestação do serviço, até que seja retomado o contrato, nomeadamente a cessação da tarifa de disponibilidade, da tarifa variável e da taxa de gestão de resíduos.

5 — A suspensão e reinício do contrato é cobrada de acordo com a tabela de preços da ADRA — Águas da Região de Aveiro, S. A.

6 — A suspensão do contrato é válida por um ano, devendo ser efetuado novo pedido antes do final deste período e devendo o requerente fazer novamente prova de desocupação do imóvel.

Artigo 43.º

Denúncia

1 — Os utilizadores podem denunciar a todo o tempo o contrato de gestão de resíduos que tenham celebrado, por motivo de desocupação permanente do local de consumo, desde que feita prova e o comuniquem por escrito ao Município de Ovar, produzindo a denúncia efeitos a partir dessa data.

2 — Quando o utilizador disponha simultaneamente do serviço de gestão de resíduos e do serviço de abastecimento de água, o contrato de gestão de resíduos é denunciado quando seja solicitada na ADRA — Águas da Região de Aveiro, S. A. a denúncia do contrato do fornecimento de água pelos utilizadores.

3 — Nas situações não abrangidas pelo número anterior, o contrato pode ser denunciado mediante prova de desocupação do imóvel a apresentar na Câmara Municipal de Ovar.

4 — A denúncia do contrato de água pela ADRA — Águas da Região de Aveiro, S. A., na sequência da interrupção do serviço de abastecimento de água por mora no pagamento e de persistência do não pagamento pelo utilizador pelo prazo de dois meses, produz efeitos também no contrato de gestão de resíduos urbanos, salvo se não tiver havido falta de pagamento do serviço de gestão de resíduos urbanos ou se for manifesto que continua a haver produção de resíduos urbanos.

5 — A denúncia do contrato é cobrada de acordo com a tabela de preços da ADRA — Águas da Região de Aveiro, S. A.

6 — A denúncia do contrato implica a cessação de todas as tarifas e taxas aplicadas, a referir tarifa de disponibilidade, tarifa variável e taxa de gestão de resíduos.

Artigo 44.º

Caducidade

Nos contratos celebrados com base em títulos sujeitos a termo, a caducidade opera no termo do prazo respetivo.

CAPÍTULO V

Estrutura tarifária e faturação dos serviços

SECÇÃO I

Estrutura tarifária

Artigo 45.º

Incidência

1 — Estão sujeitos às tarifas relativas ao serviço de gestão de resíduos urbanos os utilizadores finais a quem sejam prestados os respetivos serviços.

2 — Para efeitos da determinação das tarifas do serviço de gestão de resíduos, os utilizadores finais são classificados como domésticos e não-domésticos.

Artigo 46.º

Estrutura tarifária

1 — Pela prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos são faturadas aos utilizadores:

a) A tarifa fixa (ou de disponibilidade) de gestão de resíduos, devida em função do intervalo temporal objeto de faturação e expressa em euros por cada trinta dias;

b) A tarifa variável de gestão de resíduos, devida em função da quantidade de resíduos recolhidos durante o período de objeto de faturação e expressa de acordo com a medição do consumo de água, em m³ ou em função do peso ou volume dos resíduos recolhidos, no caso da recolha porta-a-porta ou em grandes produtores.

c) O montante correspondente à repercussão do encargo suportado pela Câmara Municipal relativo à taxa de gestão de resíduos nos termos da Portaria n.º 72/2010 de 4 de fevereiro.

d) Tarifas de serviços auxiliares ou de outros serviços devidos por cada serviço prestado e função da unidade correspondente.

2 — As tarifas previstas na alínea *a)* e *b)* englobam a prestação dos seguintes serviços:

a) Instalação, manutenção e substituição de equipamentos de recolha indiferenciada de resíduos urbanos, à exceção dos produtores de resíduos superiores a 1100 litros por dia (grandes produtores), nos termos do artigo 36.º;

b) Recolha e encaminhamento de resíduos volumosos e verdes provenientes de habitações inseridas na malha urbana, quando inferiores aos limites previstos para os resíduos urbanos na legislação em vigor;

c) Transporte e tratamento dos resíduos urbanos;

3 — As tarifas de outros serviços previstas na alínea *d)* no n.º 1 são cobradas pelo Município de Ovar em contrapartida dos serviços prestados, designadamente:

a) Recolha e transporte de RCD e RCDA, provenientes de obras particulares isentas de licença e não submetidas a comunicação prévia.

b) Recolha e transporte de resíduos urbanos de grandes produtores.

4 — Estão sujeitos à tarifa fixa (ou de disponibilidade) os utilizadores finais relativamente aos quais o serviço de gestão de resíduos urbanos se encontra disponível, nos termos do artigo 59.º do Decreto-Lei n.º 194/2009 de 20 de agosto, refletido no artigo 13.º do presente regulamento.

Artigo 47.º

Base de cálculo

1 — No que respeita aos utilizadores domésticos, a quantidade de resíduos urbanos objeto de recolha é obtida através do consumo da água medido.

2 — Aos utilizadores domésticos que não disponham de serviço de abastecimento de água, ou que sendo consumidores disponham de outras fontes de abastecimento particulares, é cobrada uma tarifa única da recolha de resíduos urbanos determinada em função do consumo médio de água, tendo por referência a dimensão média de agregado familiar no Concelho de Ovar e respetivos consumos per capita verificados no ano anterior.

3 — Na impossibilidade de medição do consumo de água, a avaliação do consumo é efetuada nos termos definidos pela ADRA.

4 — No que respeita aos utilizadores não-domésticos a quantidade de resíduos urbanos objeto de recolha é obtida através do consumo da água medido.

5 — Sempre que os utilizadores não domésticos não disponham de serviço de abastecimento de água, a Entidade Gestora estima o respetivo consumo em função do consumo médio tendo por referência os utilizadores com características similares, no âmbito do território municipal, verificado no ano anterior.

6 — No que respeita a grandes produtores e utilizadores abrangidos pela recolha porta-a-porta a quantidade de resíduos urbanos objeto de recolha é medida pela capacidade instalada de contentores.

Artigo 48.º

Tarifários sociais e especiais

1 — As entidades gestoras disponibilizam tarifários sociais aplicáveis a:

a) Utilizadores domésticos que se encontrem numa situação de carência económica comprovada pelo sistema da segurança social;

b) Utilizadores não-domésticos que sejam pessoas coletivas de declarada utilidade pública, que atestem o estatuto.

2 — Para efeitos da alínea *a)* do n.º 1, considera-se situação de carência económica o benefício de, pelo menos, uma das seguintes prestações sociais:

a) Complemento Solidário para Idosos;

b) Rendimento Social de Inserção;

c) Subsídio Social de Desemprego;

d) 1.º Escalão do Abono de Família;

e) Pensão Social de Invalidez.

3 — O tarifário social para utilizadores domésticos com abastecimento de água consiste na isenção das tarifas de disponibilidade.

4 — O tarifário social para utilizadores domésticos sem abastecimento de água previstos na alínea *a)* do n.º 1 consiste na aplicação da tarifa social para utilizadores domésticos com abastecimento de água para uma quantidade estimada em função do consumo médio dos utilizadores domésticos verificado no ano anterior, como previsto nos termos do n.º 2 do artigo 47.º

5 — O tarifário social para utilizadores domésticos com serviço porta-a-porta consiste na isenção das tarifas de disponibilidade.

6 — O tarifário social para utilizadores não-domésticos com abastecimento de água previstos na alínea *b)* do n.º 1 consiste na aplicação da tarifa de disponibilidade e da tarifa variável aplicáveis a utilizadores domésticos.

7 — O tarifário social para utilizadores não-domésticos sem abastecimento de água previstos na alínea *b)* do n.º 1 consiste na aplicação da tarifa social para utilizadores não-domésticos com abastecimento de água para uma quantidade estimada em função do consumo médio dos utilizadores não-domésticos verificado no ano anterior, como previsto nos termos do n.º 5 do artigo 47.º

8 — O tarifário social para utilizadores não-domésticos com serviço porta-a-porta consiste na aplicação da tarifa de disponibilidade normal para utilizadores domésticos acrescido do valor medido por quantidade de resíduos depositados indiferenciadamente que seria aplicado a utilizadores domésticos.

9 — Não existe tarifário social para grandes produtores, mesmo que sejam pessoas coletivas de declarada utilidade pública.

10 — Estão disponíveis tarifários especiais para os contratos especiais previsto no artigo 39.º nomeadamente *a)* Obras e estaleiro de obras; *b)* Zonas destinadas à concentração temporária de população, tais como comunidades nómadas e atividades com caráter temporário, tais como feiras, festivais e exposições entre outras.

11 — Para beneficiar da aplicação do tarifário especial os utilizadores devem entregar ao Município de Ovar os documentos comprovativos da situação, que nos termos do artigo 39.º, os tornam elegíveis para beneficiar do mesmo.

12 — A aplicação dos tarifários especiais tem a duração de três anos, findo o qual deve ser renovada a prova referida no número anterior, para o que o Município notifica o utilizador com a antecedência mínima de 30 dias

13 — A tarifa especial de resíduos é cobrada de acordo com o tarifário porta-a-porta previsto no Anexo II — Tarifário.

Artigo 49.º

Aprovação dos tarifários

1 — O tarifário do serviço de gestão de resíduos é aprovado pela Câmara Municipal de Ovar até ao termo do mês de novembro do ano civil anterior àquele a que respeite.

2 — A informação sobre a alteração dos tarifários a que se refere o número anterior acompanha a primeira fatura subsequente à sua apro-

vação a qual tem de ser comunicada aos utilizadores antes da respetiva entrada em vigor.

3 — Os tarifários produzem efeitos relativamente às produções de resíduos entregues a partir de 1 de janeiro de cada ano civil.

4 — O tarifário é disponibilizado nos serviços de atendimento e no sítio na Internet da Câmara Municipal.

SECÇÃO II

Faturação

Artigo 50.º

Periodicidade e requisitos da faturação

1 — A periodicidade das faturas é mensal, podendo ser disponibilizados aos utilizadores mecanismos alternativos e opcionais de faturação, passíveis de serem por estes considerados mais favoráveis e convenientes.

2 — O serviço de gestão de resíduos é faturado conjuntamente com o serviço de abastecimento de água e saneamento e obedece à mesma periodicidade, quando aplicável.

3 — As faturas emitidas discriminam os serviços prestados e as correspondentes tarifas, bem como as taxas legalmente exigíveis, incluindo, no mínimo informação sobre:

a) Valor unitário da componente tarifa fixa (ou disponibilidade) do preço do serviço de gestão de resíduos e valor resultante da sua aplicação ao período da prestação do serviço identificado que está a ser objeto de faturação;

b) Indicação do método de aplicação da componente variável do preço do serviço de gestão de resíduos, designadamente se por medição, estimativa ou indexação a um indicador de base específica;

c) Valor da componente variável do serviço de gestão de resíduos, discriminando eventuais acertos face a quantidades ou valores já faturados;

d) Tarifas aplicadas a eventuais serviços auxiliares do serviço de gestão de resíduos ou outros serviços que tenham sido prestados.

Artigo 51.º

Prazo, forma e local de pagamento

1 — O pagamento da fatura emitida pela ADRA é efetuado no prazo, forma e locais nela indicados.

2 — Sem prejuízo do disposto na Lei dos Serviços Públicos Essenciais quanto à antecedência de envio das faturas, o prazo para pagamento da fatura não pode ser inferior a 20 dias a contar da data da sua emissão.

3 — O utilizador tem direito à quitação parcial quando pretenda efetuar o pagamento parcial da fatura e desde que estejam em causa serviços funcionalmente dissociáveis, tais como o serviço de gestão de resíduos urbanos face aos serviços de abastecimento público de água e de saneamento de águas residuais.

4 — Não é admissível o pagamento parcial da fatura quando estejam em causa as tarifas fixas (ou de disponibilidade) e variáveis associadas ao serviço de gestão de resíduos urbanos, bem como da taxa de gestão de resíduos associada.

5 — A apresentação de reclamação escrita alegando erros de medição do consumo de água suspende o prazo de pagamento das tarifas do serviço de gestão de resíduos incluídas na respetiva fatura, caso o utilizador solicite a verificação extraordinária do contador após ter sido informado da tarifa aplicável.

6 — O atraso no pagamento, depois de ultrapassada a data limite de pagamento da fatura, permite a cobrança de juros de mora à taxa legal em vigor.

Artigo 52.º

Prescrição e caducidade

1 — O direito ao recebimento do serviço prestado prescreve no prazo de seis meses após a sua prestação.

2 — Se, por qualquer motivo, incluindo erro da ADRA ou da Câmara Municipal, tiver sido paga importância inferior à que corresponde ao consumo efetuado, o direito do prestador ao recebimento da diferença caduca dentro de seis meses após aquele pagamento.

3 — O prazo de caducidade para a realização de acertos de faturação não começa a correr enquanto a Entidade Gestora não puder realizar a leitura do contador, por motivos imputáveis ao utilizador.

Artigo 53.º

Arredondamento dos valores a pagar

1 — As tarifas são aprovadas com quatro casas decimais.

2 — Apenas o valor final da fatura, com IVA incluído, deve ser objeto de arredondamento, feito aos centimos de euro, em respeito pelas exigências do Decreto-Lei n.º 57/2008, de 26 de março.

Artigo 54.º

Acertos de faturação

1 — Os acertos de faturação do serviço de gestão de resíduos são efetuados:

a) Quando a ADRA proceda a uma leitura, efetuando-se o acerto relativamente ao período em que esta não se processou;

b) Quando se confirme, através de controlo metrológico, uma anomalia no volume de água ou quantidade de resíduos.

2 — Quando a fatura resulte em crédito a favor do utilizador final, o utilizador pode receber esse valor autonomamente no prazo de 90 dias, procedendo a ADRA à respetiva compensação nos períodos de faturação subsequentes caso essa opção não seja utilizada.

TÍTULO II

Limpeza urbana

Artigo 55.º

Objeto e âmbito de aplicação

O presente título define as regras a que deve obedecer a limpeza urbana no Município de Ovar e aplica-se em toda a área do município de Ovar, às atividades de limpeza urbana.

Artigo 56.º

Entidade Titular e Entidade Gestora

1 — O Município de Ovar é a entidade titular que, nos termos da lei, tem por atribuição assegurar o serviço de limpeza urbana no respetivo território, por gestão direta ou contratualizando serviços para o efeito.

2 — Em toda a área do Concelho de Ovar, o Município de Ovar pode delegar para as Juntas de Freguesia a responsabilidade da limpeza urbana, através de um acordo de execução, independentemente das competências próprias a que estes incumbem.

3 — O exercício da atividade de limpeza urbana carece de autorização do Município.

Artigo 57.º

Limpeza urbana

1 — A limpeza urbana compreende um conjunto de ações de limpeza e remoção de resíduos em espaços públicos, nomeadamente:

a) Limpeza dos arruamentos, passeios e outros espaços públicos incluindo a varredura, a limpeza de sarjetas, a lavagem de pavimentos e corte de ervas;

b) Recolha dos resíduos urbanos contidos em papeleiras e outros equipamentos com finalidades idênticas, colocados em espaços públicos.

2 — Constitui dever de todos os cidadãos contribuir para a preservação do ambiente e para a higiene, limpeza e salubridade dos espaços públicos e privados.

3 — Por toda a área do Município de Ovar, designadamente arruamentos, passeios, praças, parques, jardins e outros lugares públicos, é proibida a prática de atos prejudiquem o ambiente e a limpeza urbana, colocando em causa a salubridade do espaço público, designadamente:

a) Sacudir ou bater cobertores, tapetes, roupas ou outros objetos das janelas, varandas e portas para a rua, ou nestas, sempre que seja previsível que os resíduos deles provenientes caiam sobre os transeuntes ou sobre os bens de terceiros, tais como automóveis, estendais, pátios ou varandas;

b) Enxugar ou fazer estendal em espaço público de roupas, panos, tapetes ou quaisquer objetos, de forma a que as águas sobranes tombem sobre a via pública, ou sobre os bens de terceiros;

c) Regar plantas em varandas/terraços ou janelas de modo a que a água caia na via pública entre as 8:00 e as 23:00 horas;

d) Lançar, vaziar ou deixar correr nos passeios, vias públicas ou outros espaços públicos, águas poluídas, tintas, óleos ou quaisquer líquidos ou resíduos poluentes, perigosos ou tóxicos;

e) Urinar ou defecar na via pública ou outros espaços públicos não previstos para o efeito;

f) Poluir a via pública com dejetos ou águas provenientes de fossas sépticas;

g) Cuspir para o chão na via pública ou noutros espaços públicos;

h) Varrer, despejar, lançar ou abandonar quaisquer detritos e resíduos para a via pública;

i) Lançar ou abandonar quaisquer materiais incandescentes, nomeadamente cigarros ou pontas de cigarro, nas papeleiras ou contentores;

j) Lançar ou abandonar objetos cortantes ou contundentes, designadamente, frascos, garrafas, vidros, latas, na via pública, linhas de água, ou noutros espaços públicos que possam constituir perigo para o trânsito de peões, animais e veículos;

k) Manter árvores, arbustos, silvados ou sebes pendentes sobre a via pública que estorvem a livre e cómoda passagem de pessoas e veículos, impeçam a limpeza pública urbana ou a luminosidade proveniente dos candeeiros de iluminação pública;

l) Destruir ou danificar mobiliário urbano afeto à limpeza urbana.

m) A queima a céu aberto de quaisquer resíduos nos termos do artigo 9.º do DL 73/2011 de 17 junho e subsidiariamente pelo Decreto-Lei n.º 78/2004 de 3 de abril de 2004, bem como de todo o tipo de material designado correntemente por sucata, com exceção da queima de material lenhoso e de outro material vegetal devidamente autorizada no âmbito do artigo 105.º do presente regulamento.

Artigo 58.º

Limpeza e remoção de dejetos de animais

1 — É da exclusiva responsabilidade dos proprietários, detentores ou acompanhantes de animais a remoção imediata dos dejetos destes animais na via ou noutros espaços públicos.

2 — Os dejetos devem ser acondicionados de forma hermética, e depositados em qualquer contentor ou papeleira existente no espaço público destinados à deposição de resíduos indiferenciados, devendo ser privilegiada a deposição em papeleiras próprias quando existentes.

3 — O proprietário deve possuir e usar saco ou luva para a remoção do dejetos podendo utilizar os sacos disponibilizados pelo município para o efeito, se existentes no local.

4 — Exclui-se dos números anteriores as pessoas com deficiência impeditiva do cumprimento da obrigação referida, quando acompanhadas por cães de assistência.

Artigo 59.º

Alimentação de animais e controlo de pragas

1 — Não é permitido alimentar quaisquer animais errantes na via pública ou em lugares públicos.

2 — No interior de edifícios, logradouros ou outros espaços particulares está interdita a deposição de quaisquer substâncias para alimentação de animais errantes e ou aves, sempre que possa ocorrer prejuízo para a saúde pública, segurança pública ou perigo para o ambiente.

3 — Não devem ser praticados, atos que promovam a subsistência de animais errantes e ou a proliferação de aves.

4 — As proibições referidas nos números 1 e 2 do presente artigo não se aplicam a ações desenvolvidas pelo Município no âmbito do controlo de populações animais.

5 — Os proprietários devem tomar as providências necessárias para eliminar o pouso e abrigo de animais errantes e pragas urbanas.

6 — Por toda a área do Município de Ovar, designadamente arruamentos, passeios, praças, parques, jardins e outros lugares públicos, é proibida a prática de atos que prejudiquem o ambiente e a limpeza urbana, colocando em causa a salubridade do espaço público e o bem-estar animal, designadamente:

a) Matar, depenar, pelar, chauscar animais nas ruas e outros lugares públicos não autorizados para o efeito;

b) Manter instalações de alojamento de animais, incluindo aves, sem estarem convenientemente limpas, com maus cheiros e escorrências;

c) Lançar ou abandonar animais estropiados, doentes ou mortos na via pública, linhas de água ou noutros espaços públicos;

d) Apascentar gado bovino, cavalos, caprino ou ovino em terrenos públicos, ou permitir a circulação ou permanência de animais em condições suscetíveis de afetar a circulação de pessoas ou veículos, ou a limpeza e higiene públicas.

Artigo 60.º

Limpeza propriedades particulares

1 — É da responsabilidade dos proprietários ou titulares de outros direitos sobre prédios localizados no concelho de Ovar, manter os mesmos em condições de salubridade, sem resíduos, sem espécies vegetais que proporcionem condições de insalubridade ou risco de incêndio, ou

qualquer outro fator com prejuízo para a saúde humana, para o ambiente ou para a limpeza dos espaços públicos.

2 — Excetua-se do disposto dos números anteriores, a deposição com vista à sua posterior valorização, de produtos de desmatização ou desbastes, sempre que os mesmos sejam provenientes de atividades agrícolas ou florestal, desde que fique salvaguardada a preservação das linhas de água e o risco de incêndio.

3 — Os proprietários ou outros titulares de direitos reais e ainda residentes de prédios onde se venha a detetar a possibilidade de propagação de roedores ou insetos são obrigados a proceder ao seu extermínio, o qual não poderá pôr em risco a saúde pública.

4 — Os proprietários de caminhos, serventias, zonas verdes, pátios, quintais ou similares são responsáveis pela limpeza dos mesmos.

5 — É proibido manter vegetação arbustiva pendente para a via pública, que estorve a livre e cómoda passagem, impeça a limpeza urbana e que possa constituir insalubridade;

6 — Os proprietários ou detentores de terrenos não edificados, confinantes com a via pública, são obrigados a vedá-los com sebes vivas (sempre que possível e com espécies adequadas) ou com muros de pedra, tijolo, tapumes de madeira ou outros materiais adequados, previamente licenciados pelo Município, e a manter as vedações em bom estado de conservação.

7 — Nos casos de compropriedade, a responsabilidade estabelecida nos números anteriores pertence a todos os titulares ou à respetiva administração.

8 — Para efeitos do disposto no presente artigo, a Câmara Municipal de Ovar através dos serviços competentes exerce o controlo e inspeção do estado dos espaços referidos podendo notificar os respetivos responsáveis para procederem no prazo que vier a ser fixado à limpeza, desmatização, abate, podas, desbaste, desinfestação, vedação da área ou quaisquer outras medidas que considere adequadas e bem como ao encaminhamento dos resíduos até destino final adequado com vista a acautelar o perigo de incêndio, a segurança de pessoas e bens, a limpeza, salubridade ou saúde públicas.

9 — Sem prejuízo da eventual responsabilidade contraordenacional ou criminal que incorram, sempre que não for dado cumprimento à notificação referida no número anterior, a Câmara Municipal de Ovar pode executar coercivamente as o serviço, em substituição e a expensas dos responsáveis, estando estes obrigados a permitir o acesso aos seus prédios.

10 — Qualquer reclamação ao Município por ausência de limpeza de terrenos privados processa-se por escrito, ou presencialmente e deverá ser acompanhada dos seguintes elementos:

- a) Nome, morada e contacto telefónico do reclamante
- b) Nome, morada do proprietário de prédio objeto da reclamação
- c) Descrição dos factos e motivos da reclamação
- d) Cópia da caderneta rústica ou predial do reclamante
- e) Fotografias

Artigo 61.º

Limpeza de domínio público de uso privativo

1 — É da exclusiva responsabilidade dos titulares de direito de uso privativo do domínio público municipal, a limpeza dos espaços públicos afetos a esse uso, nomeadamente as entidades que exploram esplanadas com bares, restaurantes, cafés, pastelarias assim como de estabelecimentos comerciais e industriais bem como e com as necessárias adaptações legais, feirantes, vendedores ambulantes e promotores de espetáculos itinerantes,

2 — A obrigação de limpeza dos espaços públicos de uso privativo compreende a totalidade da área usada, acrescida de uma área com 2 metros de largura em toda a sua envolvente.

3 — Os resíduos provenientes das limpezas da área anteriormente considerada devem ser depositados no equipamento de deposição destinados aos resíduos provenientes daquelas atividades.

4 — Sem prejuízo da eventual responsabilidade contraordenacional em que incorram, sempre que não for dado cumprimento à obrigação referida nos números anteriores, pode o titular do direito de uso privativo do domínio público municipal, perder o direito à sua utilização.

Artigo 62.º

Limpeza de áreas exteriores de estaleiros de obras

1 — É da responsabilidade dos empreiteiros ou promotores de operações urbanísticas a limpeza dos espaços envolventes à obra, removendo terras, RCD e outros resíduos dos espaços exteriores confinantes com os estaleiros, nomeadamente dos acessos e canais de escoamento de águas pluviais, quando estes se encontrem parcial ou totalmente obstruídos pelo resultado da própria atividade.

2 — É proibida a colocação de materiais de construção, nomeadamente areias e britas na via pública, em condições que prejudiquem o asseio das ruas e drenagem das águas pluviais.

3 — Constitui igualmente dever dos empreiteiros ou promotores de obras garantir que as viaturas de transporte dos materiais não conspurquem a via pública desde o local da obra até ao seu destino final, ficando sujeitos à obrigatoriedade da limpeza de todos os arruamentos afetados.

4 — No final da obra os estaleiros deverão ser retirados na íntegra, sendo a área ocupada e a zona envolvente totalmente limpas.

Artigo 63.º

Cargas e descargas

1 — O transporte de cargas na via pública, seja qual for o sistema utilizado, deverá fazer-se sem desprendimento de líquidos, poeiras, terra, papéis, palhas, desperdícios ou quaisquer detritos que a conspurquem.

2 — Pelo não cumprimento do disposto no número anterior deste artigo considerar-se-á responsável o proprietário do veículo transportador.

3 — As cargas e descargas deverão ser sempre feitas de modo que não fique conspurcada a via pública, e, se tal não for possível, o responsável pelo transporte deverá limpar cuidadosamente a via pública e espaços envolventes às obras, logo após a conclusão do trabalho.

4 — É proibido despejar carga de veículos total ou parcialmente na via pública, bem como deixar derramar quaisquer materiais que sejam transportados em viaturas, com prejuízo para a limpeza urbana;

Artigo 64.º

Remoção e recolha de veículos abandonados e em fim de vida

1 — Os proprietários e ou detentores de Veículos em Fim de Vida (VFV) são responsáveis pelo seu encaminhamento para centro de receção ou para um operador de desmantelamento.

2 — Nos arruamentos, vias e outros espaços públicos é proibido abandonar viaturas automóveis em estado de degradação.

3 — Os veículos considerados abandonados na via pública ou em estacionamento abusivo serão recolhidos, nos termos da legislação em vigor, pelas autoridades municipais ou policiais, para locais apropriados.

4 — As autoridades municipais ou policiais procedem à notificação do proprietário para proceder ao levantamento do veículo no prazo de 45 dias.

5 — Concluído o prazo estabelecido no número anterior, as autoridades municipais ou policiais procedem ao encaminhamento para centro de receção ou para um operador de desmantelamento, sendo todos os custos de recolha, transporte e receção ou tratamento, da responsabilidade do proprietário, sem prejuízo da instauração do adequado processo contraordenação.

6 — Por toda a área do Município de Ovar, designadamente arruamentos, passeios, praças, parques, jardins e outros lugares públicos, é proibida a prática de atos que prejudiquem a limpeza urbana, designadamente:

a) Lavar e limpar veículos automóveis nas vias e outros espaços públicos não autorizados para o efeito;

b) Pintar ou reparar chaparia ou mecânica de veículos automóveis nas vias e outros espaços públicos;

Artigo 65.º

Limpeza de linhas de água

1 — Nos termos do n.º 5 do artigo 33.º da Lei da Água — Decreto-Lei n.º 58/2005 de 29 de dezembro na sua redação atual, as medidas de conservação e reabilitação da rede hidrográfica e zonas ribeirinhas, em particular a limpeza e desobstrução de linhas de água, devem ser executadas sob orientação da autoridade nacional da água, sendo da responsabilidade:

a) Dos municípios, nos aglomerados urbanos

b) Dos proprietários, nas frentes particulares, fora dos aglomerados urbanos

2 — Para efeitos do disposto no presente artigo, a Câmara Municipal de Ovar, através dos serviços competentes, exerce o controlo e inspeção do estado dos espaços referidos, podendo notificar os respetivos responsáveis para procederem, no prazo que vier a ser fixado, à limpeza e desobstrução da linha de água e respetivas margens, ou quaisquer outras medidas que considere adequadas, bem como ao encaminhamento dos resíduos vegetais, entre outros, até destino final adequado, com vista a acautelar o perigo de inundação, a segurança de pessoas e bens, a limpeza, salubridade ou saúde pública.

3 — Sem prejuízo da eventual responsabilidade contraordenacional ou criminal que incorram, sempre que não for dado cumprimento à

notificação referida no número anterior, a Câmara Municipal de Ovar pode executar coercivamente o serviço, em substituição e a expensas dos responsáveis, estando estes obrigados a permitir o acesso às propriedades.

Artigo 66.º

Grafitos e publicidade

Por toda a área do Município de Ovar, designadamente arruamentos, passeios, praças, parques, jardins e outros lugares públicos, é proibida a prática de atos que prejudiquem o ambiente e a limpeza urbana, designadamente:

a) Grafitar, riscar, pintar, sujar ou danificar monumentos, mobiliário urbano, placas de sinalização, candeeiros, armários de infraestruturas bem como fachadas de prédios, muros ou quaisquer outras vedações, exceto se devidamente autorizado pela Câmara Municipal.

b) Lançar cartazes, panfletos promocionais, publicitários ou outros na via pública ou colar ou por qualquer outra forma afixá-los em monumentos, mobiliário urbano, placas de sinalização, candeeiros, armários de infraestruturas bem como fachadas de prédios, muros, árvores ou quaisquer outras vedações.

TÍTULO III

Espaços verdes

CAPÍTULO I

Espaços verdes públicos

Artigo 67.º

Objeto

1 — O disposto no presente Título aplica-se a todos os espaços verdes públicos, designadamente aos parques, jardins, praças e logradouros, ruas, alamedas e cemitérios, espécies protegidas, exemplares classificados de interesse público de acordo com a legislação vigente ou outras espécies ou exemplares que, pelo seu porte, idade ou raridade, venham a ser classificados de interesse público ou municipal.

2 — A política municipal de promoção de espaços verdes, por tipologia de espaços de utilização coletiva, ora se consubstancia por projetos de iniciativa municipal e ou decorrentes de propostas em instrumentos de gestão territorial, ora resulta da iniciativa privada e em sede das operações urbanísticas.

Artigo 68.º

Princípios gerais

1 — Os espaços verdes públicos e ou de utilização coletiva são considerados componentes de elevada importância, quer ao nível da legibilidade da cidade/vila, quer em termos de qualidade de vida dos cidadãos.

2 — Todas as árvores existentes na área do Município são, por princípio, consideradas elementos de importância ecológica e ambiental a preservar, devendo para tal serem tomadas as necessárias diligências e medidas que acautelem a sua proteção.

3 — A valoração do material vegetal em área urbana de domínio público municipal para efeito de análise custo/benefício, obedece aos valores de mercado.

4 — A valoração de arvoredos, de particular interesse público e para efeito de análise custo/benefício, obedece aos princípios orientadores da Norma de Granada.

5 — Ao Município compete definir, através do programa municipal de gestão de espaços verdes, a gestão adequada dos espaços verdes públicos referidos no artigo anterior.

6 — A Câmara Municipal de Ovar, através de funcionários seus devidamente identificados e as entidades que tenham celebrado contratos com a Autarquia para a utilização dos espaços e para efeitos exclusivos de divulgação e promoção dos espaços verdes e das atividades desenvolvidas, poderão efetuar filmagens e fotografias dos utilizadores, quando considerem apropriado e desde que não causem prejuízos para a honra, reputação, imagem ou simples decore do utente filmado ou fotografado, sendo que os utilizadores têm o direito, de forma expressa, de recusarem serem filmados ou fotografados.

7 — Para apoio, assistência, sugestão, reclamação ou agradecimento a Câmara Municipal de Ovar disponibiliza a linha de apoio telefónica

gratuita ECOLinha 800204679, de segunda-feira a sexta-feira, das 9h00 às 17h00, e ainda o endereço de correio eletrónico ecolinha@cm-ovar.pt.

8 — A Câmara Municipal de Ovar não se responsabiliza perante objetos pessoais que sejam danificados/extraviados no interior dos espaços verdes.

Artigo 69.º

Acesso

1 — Os espaços verdes públicos são de acesso livre e encontram-se abertos todos os dias do ano, com a exceção dos espaços com sinalização em contrário ou zonas delimitadas para efeitos de conservação, manutenção e restauro.

2 — Em espaços verdes públicos fechados como Parques pode ser vedada a entrada a indivíduos que, pelas suas atitudes ou comportamentos, sejam suscetíveis de pôr em perigo a ordem e a segurança das instalações e dos espaços de uso comum e fruição pública.

3 — A circulação automóvel dentro dos espaços é proibida, apenas sendo admitida, em casos excecionais, quando autorizada e nas condições indicadas pela Câmara Municipal de Ovar.

Artigo 70.º

Custos

1 — O acesso aos espaços verdes públicos é gratuito, podendo ser definido um preço para eventuais iniciativas próprias, da responsabilidade da Câmara Municipal ou por entidades que tenham celebrado contratos com a Autarquia para a utilização desses espaços, fixado por deliberação deste órgão.

2 — Podem ainda ser cobrados preços destinados a suportar os encargos inerentes à dinamização de determinadas atividades a organizar nos espaços verdes e instalações de apoio, nomeadamente de natureza ambiental e lúdica, compatíveis com os usos dos espaços.

Artigo 71.º

Deveres dos utilizadores

1 — Consideram-se utilizadores dos espaços verdes todas as pessoas singulares e coletivas que usufruam dos espaços verdes e dos seus equipamentos.

2 — Os utilizadores obrigam-se à utilização prudente e cautelosa dos espaços verdes públicos, suas instalações e equipamentos, sob pena de serem obrigados a abandonar os espaços e as instalações como previsto no artigo 69.º e a ressarcir a Câmara Municipal de Ovar pelos danos neles causados.

3 — O uso dos equipamentos deverá ser efetuado em conformidade com os fins a que se destinam, no respeito pelas normas aplicáveis, tendo em conta, especialmente, os escalões etários dos utilizadores.

4 — Os utilizadores deverão:

- a) Circular sempre pelos caminhos;
- b) Depositar os resíduos nos locais apropriados;
- c) Manter o silêncio ou falar com baixo volume junto a linhas de água ou lagoas com fauna para não assustar os animais;
- d) Utilizar os sanitários existentes;
- e) Efetuar uma prudente e cuidadosa utilização do espaço e dos seus equipamentos, respeitando-se a si, à natureza e aos outros e acatando as instruções de funcionários municipais ou vigilantes.

Artigo 72.º

Interdições

Nos espaços verdes públicos não é permitido:

- a) Colher, danificar ou mutilar qualquer material vegetal existente;
- b) Abater exemplares arbóreos ou arbustivos;
- c) Podar ou trepar a árvores ou arbustos;
- d) Extrair pedra, terra, cascalho, areia, barro ou saibro;
- e) Retirar água ou utilizar os lagos e lagoas para banhos, pesca lúdica ou barcos de recreio de qualquer tipo, bem como arremessar para dentro destes quaisquer objetos, líquidos ou detritos de outra natureza;
- f) Fumar nos locais expressamente sinalizados para a interdição e segundo as regras definidas na legislação em vigor;
- g) Provocar incêndio, fazer fogueiras ou acender braseiras, ou qualquer outra iniciativa que implique fogo, lançar foguetes, partir garrafas ou qualquer ato que perturbe a ordem pública, ou que possa constituir perigo para a saúde pública ou a integridade física dos utentes;
- h) Acampar ou instalar qualquer acampamento, mesas, cadeiras, guarda-sóis ou outros salvo se houver autorização Municipal;
- i) Entrar e circular com qualquer tipo de veículo motorizado não autorizado, com a exceção de viaturas municipais, veículos de emergência, transporte de deficientes e viaturas de apoio à manutenção daqueles espaços; ou outros devidamente autorizados pelo Município,

j) Transitar fora dos percursos pedonais ou passeadeiras próprias, salvo nos espaços que pelas suas características o permitam e quando não exista sinalização própria que o proíba;

k) Passear com animais, com a exceção de animais de companhia devidamente conduzidos por trela e dotados de coleira ou peitoral onde deve estar colocada, por qualquer forma, o nome e morada ou telefone do detentor, bem como poluir estes espaços com dejetos de animais; salvo sinalização em contrário.

l) Perseguir, alimentar, matar, ferir, furtar, molestar ou apanhar quaisquer animais

m) Deteriorar ou destruir os locais ou áreas de reprodução e repouso das espécies existentes, o seu habitat natural ou que se encontrem habitualmente nesses locais, nomeadamente, patos, cisnes ou outros;

n) Destruir, danificar, recolher ou deter ninhos ou ovos, mesmo vazios e mexer nas aves;

o) Destruir, danificar ou fazer uso indevido de equipamentos, estruturas, mobiliário urbano e peças ornamentais entre outra utilização negligente ou danosa dos equipamentos existentes.

p) Fazer uso da água e energia elétrica para fins diferentes daqueles para que estão autorizadas como abrir as caixas dos sistemas neles implantados, nomeadamente das válvulas do sistema de rega, nos sistemas de acionamento, quer sejam manuais ou automáticos e nos contadores de água e sistema elétrico e de iluminação;

q) Destruir, danificar ou simplesmente utilizar, sem autorização dos responsáveis, objetos, ferramentas, utensílios ou peças afetas aos serviços municipais bem como fazer uso, sem prévia autorização, da água destinada a rega ou limpeza;

r) Confeccionar ou tomar refeições, salvo em locais destinados para esse efeito, com a exceção de refeições ligeiras pré-confeccionadas (tipo piquenique);

s) Retirar, alterar ou mudar placas de sinalização;

t) Despejar clandestinamente qualquer tipo de resíduos;

u) Alimentar ou abandonar animais;

v) Apascentar gado bovino, cavalos, caprino ou ovino;

w) Encostar, pregar, agramar, atar ou pendurar quaisquer objetos ou distúncios nos ramos, troncos ou folhas, bem como fixar fios, escoras ou cordas, quaisquer que seja a finalidade, sem autorização expressa do Município;

x) Utilizar bebedouros e fontanários para fins diferentes daqueles a que se destinam;

y) Prender nas grades ou vedações quaisquer animais, objetos, veículos ou qualquer outro elemento que provoque danos nas mesmas;

z) Efetuar plantações sem autorização prévia do Município;

aa) Realizar práticas desportivas ou de qualquer outra natureza fora dos locais expressamente vocacionados para o efeito, quando seja posta em causa a sua normal utilização por outros utentes.

bb) Dinamizar e levar a cabo qualquer tipo de atividade organizada sem autorização expressa da Câmara Municipal;

cc) A prática de venda ambulante, quando não autorizada;

dd) A prática de atividades radio-controladas não autorizadas;

ee) A entrada, acesso, circulação ou uso de espaços e infraestruturas por pessoas não autorizadas;

Artigo 73.º

Preservação e condicionantes

1 — O Município de Ovar, através dos serviços da Divisão de Ambiente, poderá autorizar a organização e realização de eventos, intervenções ou ocupações de caráter temporário por quaisquer interessados e que não se enquadrem nos usos de utilização normal pelos municípios e que não coloquem em causa a integridade do espaço verde ou colidam com a sua preservação, conservação ou âmbito.

2 — Sem prejuízo do dever de ressarcir os danos causados nos espaços verdes públicos, o Município de Ovar pode impor condicionantes à realização da intervenção ou ocupação, nomeadamente:

a) A obrigação de adoção de medidas preventivas para assegurar a preservação do espaço verde;

b) A obrigação da adoção de medidas destinadas ao restabelecimento do espaço verde nas condições iniciais.

3 — O Município de Ovar poderá, ainda, impor a prestação de caução, mediante depósito de dinheiro ou garantia bancária, destinada a garantir o ressarcimento de quaisquer danos ou o restabelecimento do espaço verde nas condições iniciais.

Artigo 74.º

Procedimento de autorização

1 — A organização e realização de atividades por quaisquer interessados carece de autorização prévia pelos serviços competentes do Município de Ovar.

2 — Os pedidos deverão ser dirigidos à ecolinha@cm-ovar.pt em formulário próprio disponibilizado para o efeito, com o prazo mínimo de 8 dias úteis de antecedência em relação à data prevista para a iniciativa, de forma a permitir a sua apreciação e planificação.

3 — Os pedidos deverão indicar o local pretendido para a intervenção ou evento, uma breve descrição ou memória descritiva da iniciativa com a pormenorização dos trabalhos eventualmente a desenvolver e proposta de eventuais medidas preventivas, o prazo/horário, a forma prevista e o número estimado de participantes.

4 — O interessado só poderá iniciar a intervenção ou ocupação nos espaços verdes, após a respetiva autorização.

5 — Qualquer dano provocado no espaço verde é da responsabilidade do promotor da atividade, que deverá assumir a respetiva reposição ou pagamentos dos encargos associados.

6 — Quaisquer esclarecimentos são prestados pela linha de atendimento gratuita Ecolinha 80004679

Artigo 75.º

Espécies Arbóreas de Interesse Público

1 — São consideradas de interesse público municipal as árvores que, pelo seu porte, desenho, idade e raridade se distinguem dos outros exemplares ou quando estejam em causa motivos históricos ou culturais a elas associados e como tal sejam classificadas mediante deliberação da Câmara Municipal.

2 — O Município de Ovar, por intermédio dos serviços competentes, deverá promover a classificação de “interesse público” junto do Instituto de Conservação da Natureza e das Florestas, em cumprimento do disposto na legislação em vigor.

3 — Qualquer intervenção nas árvores classificadas de “interesse público municipal”, nomeadamente o seu corte ou poda, depende de prévia autorização do Município de Ovar que fixará as condições da intervenção.

4 — O Município de Ovar, no caso de árvores situadas em propriedade privada, poderá prestar todo o apoio técnico necessário a assegurar a conservação e manutenção das árvores classificadas de interesse público.

Artigo 76.º

Protocolos, acordos de cooperação e contratos de concessão

Com vista a promover uma participação mais ativa e empenhada das populações na qualificação do espaço urbano, com reflexos na sua qualidade de vida, a gestão dos espaços verdes pode ser confiada a moradores ou a grupos de moradores das zonas loteadas e urbanizadas, mediante a celebração com o Município de protocolos, de acordos de cooperação ou de contratos de concessão.

CAPÍTULO II

Espacos verdes a ceder ao domínio municipal

Artigo 77.º

Áreas para espaços verdes e de utilização coletiva de cedência para o domínio municipal

As áreas de cedência para domínio municipal destinadas a espaços verdes e de utilização coletiva devem ser devidamente infraestruturadas e tratadas pelo promotor da operação urbanística, mediante o projeto de arranjos exteriores e integração paisagística, a apresentar com os restantes projetos de obras de urbanização.

CAPÍTULO III

Espacos verdes privados de uso público

Artigo 78.º

Preservação e condicionantes

1 — Para o efeito de assegurar uma correta gestão e planeamento dos espaços verdes e ambiente urbano, qualquer intenção de abate de árvores na área do Município deve ser previamente autorizada pelo mesmo.

2 — A plantação de árvores junto a infraestruturas, linhas ou cabos aéreos ou subterrâneos, nascentes e fontes públicas deve cumprir com o disposto na lei.

CAPÍTULO IV

Disposições técnicas para a construção de espaços verdes

Artigo 79.º

Procedimento para proteção da vegetação existente

1 — Toda a vegetação arbustiva e arbórea da zona onde vai decorrer a obra, existente nas áreas não atingidas por movimentos de terras ou pela implantação de estruturas e pavimentos, é protegida de modo a não ser afetada com a localização de estaleiros, depósitos e derrames de materiais ou instalações de pessoal e movimentos de máquinas ou viaturas.

2 — De modo a proteger a vegetação, devem-se colocar barreiras físicas como tapumes em madeira, metálicos ou em rede, a delimitar a zona mínima de proteção com um raio de dois metros a contar do tronco da árvore e com altura mínima de dois metros, podendo estas proteções ser colocadas individualmente por exemplar ou em conjunto, no caso de existirem maciços arbóreos.

3 — As plantas que se apresentem em bom estado de conservação e sejam suscetíveis de ser transplantadas deverão ser objeto de trabalhos preparatórios ao transplante ficando este a cargo do dono da obra segundo instruções dos serviços competentes da câmara.

Artigo 80.º

Modelação de terreno

1 — Sempre que haja lugar à modelação de terreno, deve ter-se em conta o sistema de drenagem superficial dos terrenos marginais de forma a estabelecer uma ligação contínua entre os diversos planos e garantir a natural drenagem das águas pluviais.

2 — Todas as superfícies planas devem ser modeladas de modo a apresentarem uma inclinação entre 1,5 % e 2 %, que permita o escoamento superficial das águas pluviais.

Artigo 81.º

Preparação do terreno para plantações e sementeiras

1 — Em todas as zonas onde se procede a plantações ou sementeiras, deve ser feita uma limpeza do terreno, seguindo-se uma mobilização do solo, antes da colocação da terra vegetal.

2 — A terra vegetal deve ser espalhada por camadas uniformes, não compactas, com uma espessura mínima de 0,30 metros, finalizando-se com uma rega, após a qual se deve compensar o valor da cota abatida adicionando terra vegetal, quando necessário, e regularizando o terreno até perfazer as cotas finais do projeto.

Artigo 82.º

Áreas verdes sobre lajes de coberturas

Sempre que se construam zonas verdes sobre lajes de cobertura, a espessura mínima de terra vegetal admitida é de 1,5 metros para plantas subarbóreas e de 0,80 metros para plantas arbustivas, subarbustivas e herbáceas, devendo prever sempre um sistema de drenagem adequado.

Artigo 83.º

Sistema de rega

1 — É obrigatória a instalação de um sistema de rega com programação automática, compatível com o sistema utilizado pelo Município, alimentado a pilhas ou outro tipo de energia alternativa, com exceção de energia elétrica da rede pública.

2 — Excetuam-se do disposto no número anterior, os canteiros de plantas xerófitas, os prados de sequeiro e as árvores em caldeira, bem como as áreas onde se encontrem exemplares arbóreos preexistentes preservados, casos em que a instalação do sistema de rega automático é opcional.

3 — O sistema de rega deve ser executado de acordo com o projeto específico, podendo ser sujeito a correções durante o desenvolvimento dos trabalhos para melhor adaptação ao terreno e à disposição da vegetação existente.

4 — As eletroválvulas e válvulas não podem ser instaladas a uma profundidade superior a 0,50 metros, de forma a facilitarem os trabalhos de manutenção, e devem ser protegidas por caixas próprias, com fundo aberto revestido com brita ou gravilha, por forma a constituir uma camada drenante com espessura mínima de 0,10 metros.

5 — As caixas de proteção devem ser instaladas nas zonas verdes e de preferência em locais onde possam ficar camufladas por arbustos ou

herbáceas, devendo as tampas das caixas ficar sempre à superfície do terreno, mas ligeiramente rebaixadas, de modo a tornarem-se menos visíveis e a facilitarem os trabalhos de manutenção.

Artigo 84.º

Sistema de drenagem

- 1 — Os espaços verdes devem contemplar um sistema de drenagem.
- 2 — O sistema de drenagem deve ser executado de acordo com o projeto específico, após a aprovação pelo Município.

Artigo 85.º

Iluminação

1 — Os projetos de iluminação dos espaços verdes devem ter em conta o enquadramento paisagístico, de modo a integrarem de forma equilibrada e harmoniosa a solução arquitetónica do conjunto, garantindo-se a compatibilização dos sistemas de iluminação vertical com o porte adulto do arvoredo adjacente.

2 — Os projetos de iluminação devem dar resposta a requisitos de segurança e funcionalidade, em conformidade com a legislação em vigor, contemplando aspetos de impacto sobre espécies de fauna e flora e ainda de consumo racional de energia, enquanto parâmetro de sustentabilidade.

Artigo 86.º

Mobiliário urbano

1 — A instalação e a dotação de mobiliário urbano nos espaços verdes públicos deve ser objeto de projeto de pormenor, sujeito a aprovação do Município e devem prever papeleiras e bancos entre outros considerados pertinentes.

2 — Os parques infantis devem ser instalados e mantidos em conformidade com o estipulado na legislação aplicável em vigor.

Artigo 87.º

Princípios gerais sobre plantações e sementeiras

1 — A plantação de árvores, arbustos, subarbustos, herbáceas e trepadeiras deve ser efetuada de acordo com o respetivo plano de plantação, que deve fornecer informações precisas quanto à designação da espécie a utilizar e respetivo compasso de plantação.

2 — Todas as plantas a utilizar devem ser exemplares bem conformados, com sistema radicular bem desenvolvido, ramificado, em bom estado sanitário e vigor e possuir um desenvolvimento compatível com a sua espécie.

3 — O fornecimento de arbustos, subarbustos, herbáceas e trepadeiras só é aceite quando se encontrem devidamente envasadas, salvo em casos excecionais devidamente fundamentados.

4 — O fornecimento de árvores deve apresentar flecha intacta, não sendo admitidos exemplares com qualquer tipo de poda a não ser aquela necessária para a definição do fuste, salvo situações devidamente fundamentadas e aprovadas pelo Município.

5 — As sementes a utilizar devem corresponder à especificação constante do projeto, cabendo ao promotor assegurar as condições de pureza e germinabilidade das mesmas.

6 — Os tutores a empregar nas árvores e arbustos devem ser em pinho tratado, ser provenientes de plantas sãs, direitos, descascados, secos, limpos de nós, com grossura e resistência proporcionais às plantas a que se destinam.

7 — Após a plantação, deve efetuar-se sempre uma rega.

8 — Todos os materiais não especificados e que tenham emprego na obra devem ser de boa qualidade, apresentando características que obedeçam às normas oficiais em vigor e aos documentos de homologação de laboratórios oficiais, salvo alterações devidamente aprovadas pelos serviços municipais competentes.

Artigo 88.º

Plantações de árvores e arbustos de porte arbóreo

1 — A plantação de árvores e arbustos de porte arbóreo deve ser efetuada através de abertura mecânica ou manual de covas, com as dimensões definidas em projeto.

2 — Durante o enchimento das covas com terra vegetal, deve ser feita uma fertilização de fundo, utilizando adubo químico e/ou orgânico de acordo com o resultado da análise sumária efetuada.

3 — O enchimento das covas far-se-á com terra vegetal, aconchegando-se as raízes, por forma a eliminarem-se as bolsas de ar, devendo deixar-se o colo da planta à superfície do terreno para evitar problemas de asfixia radicular.

4 — As ligações do tutor à árvore devem ser de um material elástico, sendo proibidas as ligações com arames, plásticos ou cordas rígidas.

Artigo 89.º

Arborização de arruamentos e estacionamento

1 — Na arborização de ruas e avenidas não deve ser utilizada mais do que uma espécie, salvo em situações devidamente justificadas e autorizadas pelo Município.

2 — Sempre que possível os arruamentos e os estacionamento devem ser arborizados, devendo a espécie a plantar ser objeto de um estudo prévio aprovado pelo Município.

3 — As caldeiras das árvores devem apresentar uma dimensão mínima de 1 metro quadrado.

4 — A pavimentação das áreas envolventes às caldeiras das árvores deve garantir o menor índice de impermeabilização possível.

Artigo 90.º

Plantações de arbustos

1 — A plantação de arbustos deve ser efetuada através de abertura de covas proporcionais às dimensões do torrão ou do sistema radicular da planta, devendo, antes da plantação, desfazer-se a parte inferior do torrão e cortar as raízes velhas e enrodilhadas, deixando o colo das plantas à superfície do terreno.

2 — Aquando do enchimento das covas deve-se deixar o colo da planta à superfície do terreno para evitar problemas de asfixia radicular.

3 — Sempre que o porte e as características do arbusto assim o exijam, deve-se recorrer a tutores.

Artigo 91.º

Plantações de subarbustos e herbáceas

1 — Os subarbustos e herbáceas a utilizar devem, sempre que possível, pertencer a espécies vivazes adaptadas ao meio ambiente (adaptação ao solo, exposição solar e necessidades hídricas).

2 — Na plantação deve atender-se aos cuidados e exigências de cada espécie, nomeadamente, no que respeita à profundidade de plantação.

3 — A plantação deve ser executada num compasso adequado, indicado no respetivo projeto.

Artigo 92.º

Sementeiras

1 — As substituições de espécies de sementes estão sujeitas a autorização municipal.

2 — Antes da sementeira, deve proceder-se à regularização definitiva do terreno e às correções necessárias nos pontos onde houver abatimentos, devendo a superfície do terreno apresentar-se, no final, perfeitamente nivelada.

3 — As densidades de sementeira devem ser adequadas às espécies que constituem a mistura e aos objetivos pretendidos.

Artigo 93.º

Receção de espaços verdes

1 — A execução de obras de espaços verdes privados de uso coletivo ou de espaços verdes públicos, cedidos no âmbito de operações urbanísticas, é acompanhada pelos serviços municipais.

2 — O requerente deve informar o Município do início da obra e solicitar o respetivo acompanhamento e fiscalização.

3 — Após a conclusão dos trabalhos, deve ser solicitada a vistoria e respetiva receção provisória, que deve ser formalizada em simultâneo com as restantes especialidades, designadamente saneamento, infraestruturas e iluminação.

4 — A receção provisória tem por pressuposto que a obra de espaços verdes esteja concluída, ou seja, toda a vegetação esteja plantada, as árvores devidamente tutoradas, as sementeiras germinadas e com todas as infraestruturas operacionais, de acordo com o projeto.

5 — As condições de manutenção, para além da data da receção provisória, deverão ser definidas e salvaguardadas no projeto de execução.

TÍTULO IV

Uso do fogo

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 94.º

Objetivo e âmbito de aplicação

O presente Título tem como objetivo estabelecer o regime de licenciamento de atividades cujo exercício implique o uso do fogo.

Artigo 95.º

Noções

Para efeitos do disposto no presente Título entende-se por:

- a) “Artefactos Pirotécnicos”, são exemplos balonas, baterias, vulcões, fontes e candelas romanas, entre outros;
- b) “Balões com Mecha Acesa”, invólucros construídos em papel ou outro material, que tem na sua constituição um pavio/mecha de material combustível, o pavio/mecha ao ser iniciado e enquanto se mantiver aceso provoca o aquecimento do ar que se encontra no interior do invólucro e consequentemente a sua ascensão na atmosfera, sendo a sua trajetória afetada pela ação do vento;
- c) “Biomassa Vegetal”, qualquer tipo de matéria vegetal, viva ou seca, amontoada ou não;
- d) “Contrafogo”, o uso do fogo no âmbito da luta contra os incêndios, consistindo na ignição de um fogo ao longo de uma zona de apoio, na dianteira de uma frente de incêndio de forma a provocar a interação das duas frentes de fogo e a alterar a sua direção de propagação ou a provocar a sua extinção;
- e) “Espaços Florestais”, os terrenos ocupados com floresta, matos e pastagens ou outras formações vegetais espontâneas, segundo os critérios definidos no Inventário Florestal Nacional;
- f) “Espaços Rurais”, os espaços florestais e terrenos agrícolas;
- g) “Fogo Controlado”, o uso do fogo na gestão de espaços florestais, sob condições, normas e procedimentos conducentes à satisfação de objetivos específicos e quantificáveis e que é executada sob responsabilidade de técnico credenciado;
- h) “Fogueira”, a combustão com chama, confinada no espaço e no tempo, para aquecimento, iluminação, confecção de alimentos, proteção e segurança, recreio ou outros fins;
- i) “Foguetes”, artificiais pirotécnicos que têm na sua composição um elemento propulsor, composições pirotécnicas e um estabilizador de trajetória (cana ou vara);
- j) “Índice de Risco Temporal de Incêndio Florestal”, a expressão numérica que traduz o estado dos combustíveis florestais e da meteorologia, de modo a prever as condições de início e propagação de um incêndio;
- k) “Período Crítico”, o período durante o qual vigoram medidas e ações especiais de prevenção contra incêndios florestais, por força de circunstâncias meteorológicas excecionais, sendo definido por portaria do Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas;
- l) “Queima”, o uso do fogo para eliminar sobantes de exploração, cortados e amontoados;
- m) “Queimada”, o uso do fogo para renovação de pastagens e eliminação de restolho e ainda, para eliminar sobantes de exploração cortados mas não amontoados;
- n) “Recaída Incandescente”, qualquer componente ou material que incorpora um artifício pirotécnico que após lançamento deste, possa cair no solo a arder ou apresentar uma temperatura passível de iniciar a combustão de qualquer vegetação existente no solo;
- o) “Sobantes de Exploração”, o material lenhoso e outro material vegetal resultante de atividades agroflorestais;
- p) “Zonas Críticas”, manchas florestais onde se reconhece ser prioritária a aplicação de medidas mais rigorosas de defesa da floresta contra incêndios face ao risco de incêndio que apresentam e em função do seu valor patrimonial, social ou ecológico, sendo estas identificadas, demarcadas e alvo de planeamento próprio nos planos regionais de ordenamento florestal. As zonas críticas são definidas por portaria conjunta dos Ministros da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas e do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional.

Artigo 96.º

Índice de risco temporal de incêndio florestal

1 — O índice de risco temporal de incêndio estabelece o risco diário de ocorrência de incêndio florestal, cujos níveis são: reduzido (1), moderado (2), elevado (3), muito elevado (4) e máximo (5), conjugando a informação do índice de risco meteorológico produzido pelo Instituto do Mar e da Atmosfera com o estado de secura dos combustíveis e o histórico das ocorrências, entre outros.

2 — O índice de risco de incêndio florestal é disponibilizado diariamente pelo IPMA e resulta da combinação de dois índices: o índice meteorológico de perigo de incêndio florestal, FWI e o índice de risco conjuntural (ver em www.ipma.pt).

3 — O índice de risco temporal pode ser consultado diariamente no site do Instituto do Mar e da Atmosfera (www.ipma.pt) ou pelo telefone 760786774.

CAPÍTULO II

Queimadas

Artigo 97.º

Queimadas

1 — A realização de queimadas, definidas no n.º 1 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho (republicado pelo Decreto-Lei n.º 17/2009 de 14 de janeiro) deve obedecer às orientações emanadas pela Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios.

2 — A realização de queimadas carece de licenciamento prévio da Câmara Municipal nos termos do artigo seguinte e exige a presença de técnico credenciado em fogo controlado ou, na sua ausência, de equipa de bombeiros ou de equipa de sapadores florestais.

3 — Sem acompanhamento técnico adequado, a queima para realização de queimadas deve ser considerada uso de fogo intencional.

4 — A realização de queimadas só é permitida fora do período crítico e desde que o índice de risco temporal de incêndio seja reduzido ou moderado.

Artigo 98.º

Pedido de licenciamento de queimadas

1 — De acordo com o disposto no n.º 2 do artigo anterior, o pedido de licenciamento para a realização de queimadas é dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, com 15 (quinze) dias úteis de antecedência, através do requerimento próprio, do qual deverá constar:

- a) O nome, bilhete de identidade ou cartão de cidadão, n.º de identificação fiscal, morada completa do requerente e contacto telefónico;
- b) Local da realização da queimada;
- c) Título de propriedade do local da queimada;
- d) Autorização do proprietário, se não for o próprio;
- e) Data e hora proposta para a realização da queimada;
- f) Medidas e precauções tomadas para a salvaguarda da segurança de pessoas e bens.

2 — O requerimento indicado no número anterior deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do Bilhete de Identidade e n.º de contribuinte ou cartão de cidadão;
- b) Planta de localização do local (escala 1:25.000);
- c) Fotocópia simples do Registo na Conservatória do Registo Predial;
- d) Autorização expressa do proprietário do terreno, acompanhada de fotocópia do Bilhete de Identidade ou cartão de cidadão do proprietário, se o pedido for apresentado por outrem;
- e) Termo de responsabilidade de técnico credenciado em fogo controlado responsabilizando-se pela vigilância e controle da atividade e pela comunicação à GNR e Bombeiros da área de intervenção (quando a queimada for realizada na presença de técnico credenciado em fogo controlado);
- f) Fotocópia do documento de credenciação em fogo controlado (quando a queimada for realizada na presença de técnico credenciado em fogo controlado).

Artigo 99.º

Instrução do licenciamento de queimadas

1 — O pedido de licenciamento é entregue no balcão de atendimento da Câmara Municipal e é objeto de parecer pela Divisão de Ambien-

te — Gabinete Técnico Florestal (GTF) considerando, entre outros, os seguintes elementos:

- a) Informação meteorológica de base e previsões;
- b) Estrutura de ocupação do solo;
- c) Estado de secura dos combustíveis;
- d) Localização de infraestruturas.

2 — O GTF, sempre que necessário, pode solicitar informações e ou pareceres a outras entidades orgânicas da Câmara Municipal e ou a entidades externas.

Artigo 100.º

Emissão de licenças para queimadas

1 — A licença emitida fixará as condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento. O requerente compromete-se a respeitar as “Regras de segurança a adotar nas fogueiras, queima de sobranes e queimadas” descritas no Anexo III, e que lhe serão entregues na emissão da licença.

2 — A licença será emitida até ao dia útil que antecede a realização da queimada.

3 — Após a emissão de licença deve, o Serviço Administrativo e de Atendimento, dar conhecimento às Forças de Segurança competentes e aos Bombeiros Voluntários de Ovar e/ou Bombeiros Voluntários de Esmoriz.

4 — Considerando o disposto no n.º 2 do artigo 96.º, se a queimada ocorrer fora dos dias úteis deve ser o GTF a informar o requerente da impossibilidade da realização desta.

5 — Na impossibilidade da realização da queimada na data prevista, o requerente deve indicar em requerimento, nova data para a queimada, aditando-se ao processo já instruído.

CAPÍTULO III

Queima de sobranes

Artigo 101.º

Queima de sobranes e realização de fogueiras

1 — Em todos os espaços rurais, durante o período crítico, não é permitido:

- a) Realizar fogueiras para recreio ou lazer e para confeção de alimentos, bem como utilizar equipamentos de queima e de combustão destinados à iluminação ou à confeção de alimentos;
- b) Queimar matos cortados e amontoados e qualquer tipo de sobranes de exploração.

2 — Em todos os espaços rurais, fora do período crítico e desde que se verifique o índice de risco temporal de incêndio de níveis muito elevado e máximo, mantêm-se as restrições referidas no número anterior.

3 — Excetua-se do disposto na alínea a) do n.º 1 e no n.º 2, quando em espaços não inseridos em zonas críticas, a confeção de alimentos desde que realizada nos espaços expressamente previstos para o efeito, nomeadamente, nos parques de lazer e recreio e outros quando devidamente infraestruturados e identificados como tal.

4 — Excetua-se do disposto na alínea b) do n.º 1 e no n.º 2 a queima de sobranes de exploração decorrente de exigências fitossanitárias de cumprimento obrigatório, a qual deverá ser realizada com a presença de uma unidade de um corpo de bombeiros ou uma equipa de sapadores florestais.

5 — Sem prejuízo do disposto, quer nos números anteriores, quer em legislação especial, é proibido acender fogueiras nas ruas, praças e demais lugares públicos das povoações, bem como a menos de 30 metros de quaisquer construções e a menos de 300 metros de bosques, matas, lenhas, searas, palhas, depósitos de substâncias suscetíveis de arder e independentemente da distância, sempre que se preveja risco de incêndio.

6 — Excetua-se do disposto nos n.ºs 1 e 2 as atividades desenvolvidas por membros das organizações definidas no n.º 3 do artigo 3.º da Lei n.º 23/2006 de 23 de junho, nos termos definidos na portaria referida no n.º 3 do artigo 23.º

7 — Pode a Câmara Municipal licenciar as tradicionais fogueiras de Natal e dos Santos Populares, estabelecendo as condições para a sua efetivação e tendo em conta as precauções necessárias à segurança de pessoas e bens.

8 — A Queima de Sobranes não está sujeita a Licenciamento Municipal, sendo, apenas, precedida de comunicação prévia nos termos do artigo seguinte.

Artigo 102.º

Comunicação prévia de Queima de Sobranes

1 — A comunicação prévia para a realização de Queima de Sobranes, nos termos do n.º 8 do artigo 6.º, é realizada, com pelo menos 5 (cinco) dias úteis de antecedência, através de modelo próprio, devendo este ser apresentado pelo responsável da Queima ou por um representante, indicando os seguintes elementos:

- a) O nome, bilhete de identidade ou cartão de cidadão, n.º de identificação fiscal, morada completa do requerente e contacto telefónico;
- b) Local da realização da Queima de Sobranes;
- c) Data e hora para a realização da Queima de Sobranes;
- d) O Objeto da Queima;
- e) O nome, bilhete de identidade ou cartão de cidadão, n.º de identificação fiscal, morada completa e contacto telefónico do representante caso o pedido seja apresentado por outrem;

2 — Caso o requerente não saiba assinar deverá ser anexa à Comunicação uma fotocópia do bilhete de identidade ou do cartão de cidadão.

3 — A comunicação prévia é obrigatória e pressupõe que o requerente compromete-se a cumprir todas as “Regras de segurança a adotar nas fogueiras, queima de sobranes e queimadas” descritas no Anexo III e entregues aquando do preenchimento da Comunicação Obrigatória.

4 — Deve o GTF dar conhecimento à GNR, PSP e aos Bombeiros Voluntários de Ovar e/ou Bombeiros Voluntários de Esmoriz de todas as Comunicações Obrigatórias de Queima de Sobranes.

CAPÍTULO IV

Fogueiras

Artigo 103.º

Pedido de licenciamento de fogueiras

1 — O pedido de licenciamento para a realização de fogueiras, nos termos do n.º 7 do artigo 6.º, é dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, com 15 (quinze) dias úteis de antecedência, através de requerimento próprio, devendo este ser apresentado pelo responsável das festas ou representante da comissão de festas, quando exista, indicando os seguintes elementos:

- a) O nome, bilhete de identidade ou cartão de cidadão, n.º de identificação fiscal, morada completa do requerente e contacto telefónico;
- b) Local da realização da fogueira;
- c) Data e hora proposta para a realização da fogueira;
- d) Medidas e precauções tomadas para a salvaguarda da segurança de pessoas e bens.

2 — O requerimento indicado no número anterior deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do Bilhete de Identidade e n.º de Contribuinte ou cartão de cidadão;
- b) Planta de localização do local à escala adequada;
- c) Autorização expressa do proprietário do terreno, acompanhada de fotocópia da sua identificação, se o pedido for apresentado por outrem.

3 — As situações ou casos não enquadráveis na proibição de realização de fogueiras, a efetivação das tradicionais fogueiras de Natal e dos Santos Populares, carecem de licenciamento prévio da Câmara Municipal.

Artigo 104.º

Instrução do licenciamento de fogueiras

1 — O pedido de licenciamento é entregue no balcão de atendimento da Câmara Municipal e é objeto de parecer pela Divisão de Ambiente — GTF, no prazo de 10 (dez) dias úteis, considerando, entre outros, os seguintes elementos:

- a) Informação meteorológica de base e previsões;
- b) Estrutura de ocupação do solo;
- c) Estado de secura dos combustíveis;
- d) Localização de infraestruturas.

2 — Após receção do pedido de licenciamento poderá o GTF solicitar parecer aos Bombeiros, o qual deve ser rececionado na Câmara Municipal no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de ser considerado favorável.

Artigo 105.º

Emissão de licença de fogueiras

1 — A licença emitida fixará as condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento. O requerente compromete-se a respeitar as “Regras de segurança a adotar nas fogueiras, queima de sobranços e queimadas” descritas no Anexo III que lhe serão entregues na emissão da licença.

2 — Após a emissão de licença deve, o Serviço Administrativo e de Atendimento, dar conhecimento às Forças de Segurança competentes e aos Bombeiros Voluntários de Ovar e/ou Bombeiros Voluntários de Esmoriz.

3 — De acordo com o disposto no n.º 3 do artigo anterior, a licença será emitida até ao dia útil que antecede a realização da fogueira.

CAPÍTULO V

Fogo-de-artifício

Artigo 106.º

Pedido de autorização prévia de lançamento de fogo-de-artifício

1 — O uso de fogo-de-artifício carece de autorização prévia da Câmara Municipal e de licença do posto da autoridade policial com jurisdição na zona de lançamento do fogo.

2 — O pedido de autorização prévia para o lançamento de fogo-de-artifício é dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, com 15 (quinze) dias úteis de antecedência, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

a) O nome, bilhete de identidade e n.º de identificação fiscal ou cartão de cidadão, morada completa e contacto telefónico do requerente responsável das festas ou representante da comissão de festas, quando exista;

b) Local, data e hora do lançamento do fogo-de-artifício;

c) Medidas e precauções tomadas para a salvaguarda da segurança de pessoas e bens.

3 — O requerimento indicado no número anterior deverá ser acompanhado dos seguintes elementos:

a) Uma declaração da empresa pirotécnica com a quantidade de artefactos pirotécnicos bem como a descrição dos mesmos;

b) Os respetivos documentos do seguro para a utilização de fogo-de-artifício ou o comprovativo do pedido dos mesmos;

c) Identificação dos operadores pirotécnicos intervenientes no espetáculo com a apresentação das respetivas credenciais;

d) Título de propriedade e autorização do proprietário do terreno;

e) Parecer dos Bombeiros Voluntários de Ovar e/ou dos Bombeiros Voluntários de Esmoriz.

4 — O pedido de autorização prévia de lançamento de fogo-de-artifício deve ser acompanhado de pedido de licença especial de ruído, nos termos do Título VI — Ruído.

Artigo 107.º

Instrução e emissão da autorização prévia de lançamento de fogo-de-artifício

1 — O pedido de autorização prévia é entregue no balcão de atendimento da Câmara Municipal e é objeto de parecer pela Divisão de Ambiente — GTF, no prazo de 10 (dez) dias úteis, considerando, entre outros, os seguintes elementos:

a) Informação meteorológica de base e previsões;

b) Estrutura de ocupação do solo;

c) Estado de secura dos combustíveis;

d) Localização de infra-estruturas.

2 — O GTF, sempre que necessário, pode solicitar informações e ou pareceres a outras unidades orgânicas da Câmara Municipal e/ou a entidades externas.

3 — Nos termos do presente Título, a Câmara Municipal de Ovar é a entidade emissora da autorização prévia de lançamento de fogo-de-artifício.

Artigo 108.º

Emissão de licença de lançamento de fogo-de-artifício

1 — Após a emissão de autorização prévia e de acordo com o n.º 1 do artigo 38.º do Regulamento sobre o Fabrico, Armazenagem, Comércio

e Emprego de Produtos Explosivos, anexo ao Decreto-Lei n.º 376/84, de 30 de novembro com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 474/88, de 22 de dezembro, o requerente deve dirigir-se, para emissão de licença, ao posto da autoridade policial com jurisdição na zona de lançamento do fogo.

2 — A concessão da licença para o lançamento de fogo-de-artifício, depende do prévio conhecimento dos Bombeiros Voluntários de Ovar e/ou dos Bombeiros Voluntários de Esmoriz, com vista à tomada das indispensáveis medidas de prevenção contra incêndios.

3 — Em todos os espaços rurais durante o período crítico a utilização de fogo-de-artifício está sujeita a autorização prévia da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VI

Fogo controlado

Artigo 109.º

Fogo controlado

1 — O fogo controlado é executado segundo planeamento previamente aprovado nos termos de Regulamento do Fogo Técnico (publicado pelo Despacho n.º 7511/2014 de 9 de junho de 2014), por técnico credenciado pelo Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P. (ICNF I. P.), ou sob a sua responsabilidade e supervisão.

2 — A aprovação do Plano de Fogo Controlado é da competência da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (CMDFCI) da área da intervenção do plano.

3 — São competentes para o acompanhamento e controlo do uso do fogo controlado as comissões municipais de defesa da floresta (CMDF) e o ICNF, I. P.

4 — Compete ao técnico do GTF proceder ao levantamento e ao registo das áreas intervencionadas com fogo controlado, de acordo com as especificações de forma e conteúdo definidas pelo ICNF, I. P., em formulário próprio ou em sistema de informação disponibilizado para o efeito.

CAPÍTULO VII

Outras situações

Artigo 110.º

Outras formas de fogo

1 — Nos espaços florestais, durante o período crítico, não é permitido fumar ou fazer lume de qualquer tipo no seu interior ou nas vias que os delimitam ou os atravessam.

2 — Fora do período crítico e desde que se verifique o índice de risco de incêndio de níveis muito elevado e máximo mantêm-se as restrições referidas no número anterior.

3 — Excetuam-se do disposto nos números anteriores a realização de contrafogos decorrentes das ações de combate aos incêndios florestais.

Artigo 111.º

Pirotecnia

1 — Durante o período crítico não é permitido o lançamento de balões com mecha acesa e de quaisquer tipos de foguetes.

2 — Em todos os espaços rurais, durante o período crítico, a utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos, que não os indicados no número anterior, está sujeita a autorização prévia da Câmara Municipal de Ovar.

3 — Fora do período crítico e desde que se verifique o índice de risco temporal de incêndios de níveis muito elevado e máximo, mantêm-se as restrições referidas nos números anteriores.

4 — O pedido de autorização deve ser solicitado com pelo menos 15 (quinze) dias úteis de antecedência.

Artigo 112.º

Apicultura

1 — Em todos os espaços rurais, durante o período crítico, não são permitidas ações de fumigação ou desinfestação em apiários, exceto se os fumigadores estiverem equipados com dispositivos de retenção de faúlhas.

2 — Fora do período crítico e desde que se verifique o índice de risco temporal de incêndio de níveis muito elevado e máximo, mantêm-se as restrições referidas no número anterior.

Artigo 113.º

Maquinaria e equipamento

Durante o período crítico, nos trabalhos e outras atividades que decorram em todos os espaços rurais e com eles relacionados, é obrigatório:

- a) Que as máquinas de combustão interna e externa a utilizar, onde se incluem todo o tipo de tratores, máquinas e veículos de transporte pesados, sejam dotados de dispositivos de retenção de faíscas ou faúlhas e de dispositivos tapa-chamas nos tubos de escape ou chaminés;
- b) Que os tratores, máquinas e veículos de transporte pesados a utilizar, estejam equipados com um ou dois extintores de 6 kg de acordo com a sua massa máxima, consoante esta seja inferior ou superior a 10 000 kg.

TÍTULO V**Águas pluviais****CAPÍTULO I****Âmbito de aplicação**

Artigo 114.º

Entidade gestora e âmbito

1 — O Município de Ovar é a entidade titular que, nos termos da lei, tem por atribuição assegurar a provisão do serviço de água, saneamento de águas residuais e drenagem de águas pluviais no respetivo território.

2 — Em toda a área do Município de Ovar, a entidade gestora responsável pela conceção, construção e exploração do sistema público de abastecimento de água e pelo sistema público de saneamento de águas residuais urbanas é a AdRA — Águas da Região de Aveiro, S. A.

3 — Em toda a área do Município de Ovar, a Câmara Municipal de Ovar é a Entidade gestora do sistema de drenagem pública de águas pluviais que engloba a:

- a) Recolha e condução de águas pluviais
- b) Construção e substituição de ramais
- c) Desobstrução de canalizações públicas
- d) Construção e remodelação de redes

4 — O presente título aplica-se em todo o território do Município de Ovar, a todos os que nele residem, e ou exerçam a sua atividade profissional, comercial ou industrial e tem como objeto o sistema de drenagem pública de águas pluviais.

Artigo 115.º

Definições

Para efeitos do presente título, entende-se por:

- a) Águas Pluviais: as que resultam da precipitação (chuva, neve, gelo em processo de fusão) e se infiltram no solo, acumulam à superfície deste ou escoam superficialmente e ainda as que são coletadas por um sistema separativo pluvial, considerando-se equiparadas as águas provenientes de regas de jardins e espaços verdes, de lavagens de arruamentos, passeios, pátios e parques de estacionamento não cobertos, normalmente recolhidas por sarjetas, sumidouros e ralos, admitindo-se o seu lançamento para o sistema de recolha de águas pluviais;
- b) Caudal: o volume expresso em m³ de águas pluviais rejeitadas na rede pública ou privada;
- c) Coletor: tubagem, em geral enterrada, destinada a assegurar a condução das águas pluviais provenientes de diversas origens;
- d) Ramal de Ligação de Águas Pluviais: é o troço de canalização que tem por finalidade assegurar a recolha e condução das águas pluviais desde as câmaras do ramal de ligação até ao coletor da rede pública;
- e) Rede Pública de Drenagem de Águas Pluviais: é o sistema instalado na via pública, em terrenos do domínio público municipal ou em outros, sob concessão especial ou em regime de servidão, constituído pelo conjunto de canalizações destinadas à coleta, transporte e destino final adequado das águas pluviais.

Artigo 116.º

Instalação, conservação, renovação rede águas pluviais

1 — Compete ao município promover a instalação, conservação e reparação da rede pública de drenagem de águas pluviais.

2 — Na conceção dos sistemas públicos de drenagem de águas pluviais, devem ser consideradas as áreas da bacia situadas a montante como áreas que contribuem para o escoamento que deve ser drenado pelo sistema.

3 — A conservação dos sistemas públicos de drenagem de águas pluviais nas zonas urbanas nomeadamente sarjetas, sumidouros, valetas e linhas de águas é da responsabilidade da Câmara Municipal de Ovar.

4 — O sistema de drenagem pública de águas é separativo, constituído por duas redes de coletores distintas: uma destinada à drenagem das águas pluviais e outra à drenagem das águas residuais domésticas e industriais.

5 — A responsabilidade do sistema predial de águas pluviais é do respetivo proprietário ou usufrutuário nomeadamente a execução e conservação da rede privada.

Artigo 117.º

Redes de drenagem executadas por outras entidades

1 — Os titulares de alvarás de obras de urbanização sujeitas a licenciamento terão que instalar os respetivos coletores de drenagem de águas pluviais nos correspondentes arruamentos em conformidade com os projetos de especialidades e sob a responsabilidade do técnico responsável pela obra.

2 — Sempre que qualquer entidade se proponha executar redes de drenagem, deverá o respetivo projeto respeitar o presente título e ter merecido parecer favorável do município.

3 — O técnico responsável pela execução da obra, entre outras obrigações, deverá alertar, por escrito, para a falta de cumprimento de aspetos relevantes do projeto e das consequências da sua não observância.

4 — A nova rede, executada em conformidade com os números anteriores, só será efetivamente ligada à rede pública após vistoria que confirme existirem condições para esse efeito.

CAPÍTULO II**Disposições gerais**

Artigo 118.º

Rejeições permitidas

1 — É permitido o lançamento na rede pública de águas pluviais, das águas provenientes:

- a) Da rega de jardins e espaços verdes, lavagem de arruamentos, pátios e parques de estacionamento não cobertos, e todas aquelas que, de um modo geral, são recolhidas pelas sarjetas, sumidouros ou ralos;
- b) De circuitos de refrigeração e de instalações de aquecimento;
- c) De piscinas.

2 — A ligação referida no ponto anterior só será permitida com base em projeto específico previamente aprovado pelo município.

Artigo 119.º

Rejeições interditas

1 — É proibido o lançamento de águas pluviais, mesmo que temporário, para a via pública.

2 — É proibido o escoamento dos beirais ou goteiras diretamente para a via pública, salvo em casos pontuais devidamente justificados e aprovados pelo município.

3 — Não é permitida a ligação das águas pluviais para o coletor público de águas residuais.

4 — Não é permitida a ligação de águas residuais domésticas ao coletor de águas pluviais.

Artigo 120.º

Ligações das águas pluviais das edificações ao coletor público

1 — As redes de águas pluviais dos edifícios abrangidos pela rede pública devem ser ligadas a esta diretamente por ramais de ligação, a menos que descarreguem em valetas.

2 — O traçado dos ramais de ligação deve ser retilíneo, tanto em planta como em perfil.

3 — Em sistemas de águas pluviais e para quedas superiores a 1 m, a soleira deve ser protegida de forma a evitar a erosão.

4 — Em todos os edifícios que se construírem de novo ou nos já construídos que sofrerem obras de reconstrução ou grande reparação, quando situados junto da plataforma das vias municipais, as águas pluviais serão recebidas em algerozes ou calhas colocadas nos telhados ou terraços e daí conduzidas até ao coletor da rede pública de águas pluviais.

5 — Nos edifícios e prédios onde à data da publicação deste Regulamento haja (sem a respetiva autorização/licença) lançamento de águas pluviais sobre as vias municipais, serão estas removidas e conduzidas até à rede pública pelos proprietários ou a expensas destes.

6 — É da responsabilidade do requerente a execução da rede predial de drenagem de águas pluviais até à câmara de ramal de ligação, inclusive.

7 — Nos casos em que não exista rede de coletor público de águas pluviais é da responsabilidade do requerente a execução da sarjeta ou dos órgãos necessários para a solução proposta.

Artigo 121.º

Projetos

1 — Todos os projetos de obras de urbanização, construção ou de reconstrução apresentados ao Município, para aprovação, deverão conter o traçado das infraestruturas de águas pluviais.

2 — As ligações das redes prediais às redes públicas previstas no projeto estão sujeitas a aprovação do município.

3 — É da responsabilidade do proprietário ou usufrutuário a execução das obras dos sistemas prediais de acordo com os projetos aprovados.

4 — O projeto de águas pluviais no que se refere à ligação da rede predial à rede pública, deverá explicitar com rigor em planta a localização das ligações das redes prediais à rede pública existente, atendendo aos fluxos de escoamento e à localização dos órgãos existentes, (caixas e sarjetas) ou prevendo a construção de novos órgãos.

5 — As caixas de ligação e a caixa de ramal a construir deverá ser devidamente caracterizada por corte e planta cotados.

6 — Os trabalhos de construção da ligação a realizar em espaço público deverão estar devidamente descritos, contabilizados e acompanhados de caderno de encargos das condições técnicas a respeitar na execução. Diâmetro nominal mínimo do ramal de ligação é de 200 mm.

Artigo 122.º

Elementos do projeto de águas pluviais — Edifício

1 — Peças escritas:

- a) Termo de responsabilidade do técnico;
- b) Memória descritiva e justificativa;
- c) Cálculos, nomeadamente o dimensionamento de tubagens gerais e acessórios, caixas de visita, poços de bombagem ou condutas elevatórias, sempre que aplicáveis.
- d) Medições/orçamento

2 — Peças desenhadas:

- a) Planta de localização;
- b) Planta de implantação;
- c) Cortes/alçados, incluindo ligações às redes públicas ou privada;
- d) Planta dos pisos;
- e) Pormenores.

Artigo 123.º

Elementos do projeto de águas pluviais Obras de urbanização

1 — Peças escritas:

- a) Termo de responsabilidade do técnico;
- b) Memória descritiva e justificativa pormenorizada, identificando:
 - i) População total a servir;
 - ii) Caudal, altura mano métrica, potência, etc.;
 - iii) Consumo anual de energia previsto;
 - iv) Definição dos arranjos exteriores;
- c) Cálculo hidráulico, nomeadamente dimensionamento de ramais de ligação, tubagem e acessórios;
- d) Medições/orçamento;

2 — Peças desenhadas:

- a) Planta geral de localização.
- b) Planta com implantação das infraestruturas;
- c) Perfis longitudinais dos coletores;
- d) Perfis transversais;
- e) Pormenores de câmara de visita;
- f) Pormenores de ramal de ligação e respetiva câmara;
- g) Pormenores de sarjetas e sumidouros.
- h) Sistema elevatório, se necessário;
- i) Catálogos (sistema e elementos eletromecânicos);
- j) Planta dos arranjos exteriores e circuitos hidráulicos;

k) Definição de formas — plantas, cortes, alçados;

l) Outros elementos, que o técnico entender por conveniente.

Artigo 124.º

Dimensionamento e aspetos construtivos

O dimensionamento e aspetos construtivos dos sistemas de drenagem de águas pluviais deve obedecer aos condicionalismos previstos no Decreto Regulamentar n.º 23/95 de 23 agosto.

Artigo 125.º

Responsabilização e danos na via pública

1 — Quando da ligação das águas pluviais prediais à rede pública resultem obras na via ou passeio, o requerente é responsável pela reposição e garantia desta pelo período de um ano.

2 — No cálculo do depósito de garantia das infraestruturas, encargo dos particulares, será considerado também o projeto de drenagem das águas pluviais.

3 — A correta reposição da via pública, após a realização das obras relativas ao projeto de drenagem de águas pluviais, deverá ser tida em conta, para efeitos de verificação da condição de cumprimento dos projetos, previamente à emissão do alvará de autorização de utilização.

Artigo 126.º

Ações de inspeção

1 — Os trabalhos relacionados com a ligação só poderão ser iniciados depois de aprovado o respetivo projeto e serão fiscalizados pelos competentes serviços camarários.

2 — Sempre que julgue conveniente, o Município procede a ações de inspeção das obras dos sistemas prediais que, para além da verificação do correto cumprimento do projeto, incidem sobre os materiais utilizados na execução das instalações e comportamento hidráulico do sistema.

3 — Se detetadas deficiências no sistema de rede predial consequentes das obras para a ligação ao coletor público, deverá o requerente proceder à sua reparação no prazo fixado pela Câmara.

4 — Quando o proprietário não cumpra com as obrigações no prazo estipulado, as obras poderão ser executadas pela Câmara Municipal, por despacho do Presidente, correndo os custos por conta do requerente.

TÍTULO VI

Ruído

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 127.º

Objeto

O presente Título estabelece as normas e procedimentos destinados a prevenir o ruído e a controlar a poluição sonora, nomeadamente as medidas destinadas a minimização dos incómodos causados pelo ruído resultante de quaisquer atividades, de forma a salvaguardar a saúde humana e o bem-estar das populações em toda a área do Município de Ovar.

Artigo 128.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Título aplica-se ao ruído de vizinhança, às atividades ruidosas permanentes e temporárias, bem como a outras fontes de ruído suscetíveis de causar incomodidade, nomeadamente:

- a) Construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação de edificações;
- b) Obras de construção civil;
- c) Laboração de estabelecimentos destinados ao comércio e serviços;
- d) Utilização de máquinas e equipamentos, nomeadamente equipamentos para utilização no exterior;
- e) Infraestruturas de transporte;
- f) Espetáculos, diversões, manifestações desportivas, feiras e mercados;

2 — O disposto neste Título não prejudica a aplicação do disposto em legislação especial.

Artigo 129.º

Definições

1 — Para efeitos do presente regulamento, são utilizadas as definições e procedimentos constantes da normalização portuguesa aplicável em matéria de acústica.

2 — Na ausência de normalização portuguesa, são utilizadas as definições e procedimentos constantes de normalização europeia adotada de acordo com a legislação vigente.

CAPÍTULO II**Medidas gerais de prevenção e controlo do ruído**

Artigo 130.º

Planos municipais de ordenamento do território

1 — No âmbito da elaboração ou revisão dos planos municipais de ordenamento do território, o Município deve promover uma adequada distribuição dos usos do território, atendendo as fontes de ruído existentes ou já previstas, de forma a garantir a qualidade do ambiente sonoro.

2 — O Município dispõe de mapas de ruído que suportam a elaboração ou revisão dos planos.

3 — Os Mapas de Ruído, a serem elaborados e atualizados, para efeitos do disposto no Regulamento Geral do Ruído e demais legislação habilitante dos PMOT (Planos Municipais de Ordenamento do Território), constituem a principal ferramenta de suporte para a classificação de Zonas Acústicas Sensíveis e Mistas, bem como para a perceção dos níveis de ruído a que a população do Concelho está exposta.

4 — A Autarquia deve manter atualizada a caracterização do campo sonoro do território concelhio, através de medições acústicas e modelação, bem como, integrando numa matriz única os diferentes relatórios sobre recolha de dados acústicos elaborados para o efeito de processo de revisão de Planos de Pormenor, infraestruturas de transportes, ou outras intervenções as quais pela dimensão ou complexidade possam alterar significativamente o campo sonoro do território concelhio.

Artigo 131.º

Planos municipais de redução de ruído

Sempre que seja determinada a exposição da população em zonas sensíveis ou mistas, a níveis de ruído ambiente exterior que excedam os valores limite fixados legalmente, a Câmara Municipal do Ovar, através dos seus serviços ou em articulação com entidades públicas e privadas com competência e responsabilidade na matéria, deverá acionar e implementar os respetivos Planos de Redução de Ruído para a zona afetada.

Artigo 132.º

Acesso à informação acústica

1 — O Município do Ovar disponibiliza para consulta aos munícipes a informação contida nos mapas de ruído, e outra informação considerada relevante em matéria de ruído.

2 — Os pedidos de cópia de extrato dos mapas de ruído devem obedecer aos procedimentos internos regulamentados pelo Município do Ovar e estão sujeitos ao estipulado no Regulamento de Taxas e Licenças Municipais.

CAPÍTULO III**Formas de controlo e medição do ruído**

Artigo 133.º

Formas de controlo

As fontes de ruído suscetíveis de causar incomodidade podem ser objeto de:

- a) Avaliação de impacto ambiental ou parecer prévio, como formalidades essenciais dos respetivos procedimentos de licenciamento, autorização ou aprovação;
- b) Licença especial de ruído;
- c) Medidas cautelares.

Artigo 134.º

Condições a observar

1 — Relativamente ao cumprimento dos valores estabelecidos, são efetuadas medições acústicas e elaborado o respetivo relatório,

de onde constam as conclusões obtidas relativamente aos parâmetros avaliados (limite de exposição, critério de incomodidade, critério de isolamento).

2 — As medições acústicas mencionadas no ponto anterior são efetuadas por entidades acreditadas.

CAPÍTULO IV**Regulação da produção de ruído****SECÇÃO I****Das atividades ruidosas**

Artigo 135.º

Atividades ruidosas permanentes

1 — Qualquer atividade desenvolvida com caráter permanente, ainda que sazonal, que possa provocar ruído nocivo ou incomodativo para quem habite ou permaneça em locais onde a mesma se faça sentir deverá garantir o cumprimento dos valores limites de ruído e critério de incomodidade, tal como definidos no Regulamento Geral do Ruído.

2 — É proibida a instalação de quaisquer emissores, amplificadores e outros aparelhos sonoros que projetem sons para as vias e demais lugares públicos, bem como a instalação e colocação de colunas e demais equipamentos de som, instalados no exterior de edifícios, ou nas respetivas fachadas.

3 — São interditos a instalação e o exercício de atividades ruidosas permanentes nas zonas sensíveis, exceto as atividades permitidas nas zonas sensíveis e que cumpram o disposto no n.º 1 do presente artigo.

4 — As atividades ruidosas permanentes deverão cumprir com o Regulamento Municipal de Horário de Funcionamento dos Estabelecimentos de Venda ao Público e de Prestação de Serviços do Município de Ovar.

Artigo 136.º

Atividades ruidosas temporárias

É proibido o exercício de atividades ruidosas temporárias na proximidade de:

- a) Edifícios de habitação, aos sábados, domingos e feriados e nos dias úteis entre as 20h00 de um dia e as 8h00 do dia seguinte;
- b) Escolas, durante o respetivo horário de funcionamento;
- c) Hospitais e estabelecimentos similares.

SECÇÃO II**Da licença especial de ruído**

Artigo 137.º

Licença especial de ruído

1 — O exercício de atividades ruidosas temporárias previsto no artigo anterior pode ser autorizado, em casos excecionais e devidamente justificados, designadamente face ao cariz cultural, histórico e tradição popular, mediante a emissão pela Câmara Municipal do Ovar, com faculdade de delegação no Presidente da Câmara e de subdelegação deste em qualquer vereador, de Licença Especial de Ruído que fixe as condições de exercício da atividade em causa.

2 — Todas as Licenças Especiais de Ruído serão divulgadas na página eletrónica da Câmara Municipal do Ovar, com indicação precisa do local para a qual foi concedida, prazo e todas as restantes condições constantes da mesma.

Artigo 138.º

Procedimento

1 — A licença especial de ruído é requerida pelo interessado nos serviços da Câmara Municipal, de acordo com modelo existente, com a antecedência mínima de 15 dias úteis relativamente a data de início da atividade acompanhada dos seguintes elementos:

- a) Designação do evento;
- b) Localização exata ou percurso definido para o exercício da atividade;
- c) Datas de início e termo da atividade;
- d) Horário da atividade;

- e) Razões que justificam a realização da atividade naquele local e hora;
- f) Justificação da excecionalidade na emissão de licença especial de ruído;
- g) As medidas de prevenção, controle e redução de ruído propostas, quando aplicável;
- h) Outras informações consideradas relevantes

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o pedido pode ser aceite pelo Município até ao 8.º dia útil anterior à data da realização do evento, mediante o pagamento de uma taxa adicional no valor de 20 % da taxa para emissão de licença especial de ruído.

3 — O interessado dispõe de um prazo de três dias úteis para a prestação de quaisquer informações ou esclarecimentos adicionais que sejam solicitados.

4 — O pedido é indeferido, quando se verifique pelo menos uma das seguintes situações:

- a) Requerimento deficiente;
- b) Requerimento fora de prazo;
- c) Incumprimento das regras previstas nos respetivos diplomas legais;
- d) Parecer vinculativo necessário desfavorável, quando aplicável.

Artigo 139.º

Emissão de licença especial de ruído

1 — Apenas se admite a emissão de licença especial de ruído junto de recetores sensíveis entre as 08h00 e as 24h00.

2 — Não mesmo local não podem ser realizadas mais do que um total de 10 dias de atividades ruidosas temporárias por ano.

3 — Em casos excecionais, de relevante interesse público, pode o Presidente da Câmara, com faculdade de delegação em qualquer vereador, autorizar atividades para além das restrições estabelecidas no presente artigo.

Artigo 140.º

Licença especial de ruído para obras de construção civil

1 — Sempre que seja requerida Licença Especial de Ruído para a realização de uma obra, devesa o responsável pela mesma apresentar listagem com todos os equipamentos a utilizar e o certificado acústico dos mesmos, o respetivo plano de redução de ruído, e quando aplicável, o programa de monitorização de ruído;

2 — As Licenças Especiais de Ruído emitidas no âmbito do número anterior, só podem ser emitidas para os dias úteis das 07h00 às 08h00 e das 20:00h às 24:00h, e aos Sábados, Domingos e Feriados, das 10h00 às 17h00.

3 — Em situações excecionais deve a Câmara Municipal pronunciar-se sobre os horários a praticar e respetivas medidas de minimização de ruído.

Artigo 141.º

Licença especial de ruído para obras em infraestruturas de transportes

1 — A exigência do cumprimento dos valores legalmente previstos pode ser dispensada pela Câmara Municipal do Ovar, no caso de se tratar de obras em infraestruturas de transporte que seja necessário manter em exploração, ou quando, por razões de segurança ou de caráter técnico, não seja possível interromper os trabalhos.

2 — A exigência do cumprimento dos valores legalmente previstos, pode ainda ser excecionalmente dispensada, por despacho dos membros do Governo responsáveis pela área do Ambiente e dos Transportes, no caso de obras em infraestruturas de transporte cuja realização se revista de reconhecido interesse público.

Artigo 142.º

Isenção da licença especial de ruído

Não carece de Licença Especial de Ruído:

- a) O exercício de atividade ruidosa temporária promovida pelo Município do Ovar, ficando o mesmo sujeito aos limites legais;
- b) As atividades de conservação e manutenção ferroviária, salvo se as referidas operações forem executadas durante mais de 10 dias na proximidade do mesmo recetor;

Artigo 143.º

Suspensão da licença especial de ruído

1 — Sem prejuízo da instauração do competente procedimento contraordenacional aplicável, é determinada a suspensão da Licença

Especial de Ruído, sempre que sejam violados os termos em que esta foi concedida.

2 — A suspensão prevista no número anterior é determinada por decisão do Presidente da Câmara, depois de lavrado o auto da ocorrência pelas autoridades policiais.

Artigo 144.º

Levantamento da licença especial de ruído

A falta de pagamento das taxas ou a falta de levantamento formal da Licença Especial de Ruído, até ao dia útil que precede a realização da atividade, nos serviços competentes, determina a participação imediata às autoridades para a respetiva fiscalização.

SECÇÃO III

Das atividades ruidosas em especial

Artigo 145.º

Controlo prévio das operações urbanísticas

1 — O cumprimento dos valores limite fixados no Regulamento Geral do Ruído, relativamente as operações urbanísticas não sujeitas a procedimento de avaliação de impacto ambiental, é verificado no âmbito dos procedimentos previstos no regime jurídico de urbanização e da edificação, devendo o interessado apresentar os documentos identificados na Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril.

2 — Ao projeto acústico, também designado por projeto de condicionamento acústico, aplica-se o Regulamento dos Requisitos Acústicos dos Edifícios, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 96/2008, de 9 de junho.

3 — A utilização ou alteração da utilização de edifícios e suas frações está sujeita a verificação do cumprimento do projeto acústico pela câmara municipal, no âmbito do respetivo procedimento de licença ou autorização da utilização, podendo ser exigida a apresentação de avaliação acústica.

Artigo 146.º

Controlos preventivos

O documento que titule o licenciamento, a autorização ou a aprovação, de obras de construção, reconstrução, ampliação ou alteração, inclui todas as medidas necessárias para a minimização da poluição sonora e pode ficar condicionado a:

- a) Apresentação de um plano de redução ou programa de monitorização do ruído;
- b) Adoção de medidas específicas de minimização de impactos acústicos negativos;
- c) Realização prévia de obras;
- d) Satisfação de outras condicionantes que se revelem adequadas ao cumprimento do disposto na legislação e normalização aplicável na área do ruído.

Artigo 147.º

Trabalhos ou obras urgentes

1 — Consideram-se trabalhos ou obras urgentes, para efeitos de aplicação do presente regulamento, aqueles em que o dano a evitar com a reparação seja premente ou eminente e que a reparação não se coadune com delongas temporais. Haverá urgência quando a omissão dos trabalhos ponha em risco ou perigo a saúde e integridade física de pessoas e bens. Assim ocorrerá, designadamente, quando:

- a) Em vias e espaços públicos quando ocorram ruturas nos sistemas de saneamento, abastecimento de água, ou gás, inundações por intempéries que provoquem aluimento de terras ou risco de ruir de prédios, entre outros que comportem o mesmo, ou superior, grau de perigosidade e risco;
- b) Em edificações quando ocorram ruturas no sistema predial de saneamento, água ou gás, infiltrações ou inundações por intempéries, entre outros que comportem o mesmo, ou superior, grau de perigosidade e risco.

2 — Não estão sujeitos as limitações previstas no número anterior, os trabalhos ou obras a realizar em espaços públicos, ou no interior de edifícios, que devam ser executados com caráter de urgência.

Artigo 148.º

Obras no interior de edifícios

1 — As obras de recuperação, remodelação ou conservação realizadas no interior de edifícios destinados a habitação, comércio ou serviços que constituam fonte de ruído apenas podem ser realizadas em dias úteis, entre as 8 e as 20 horas, não se encontrando sujeitas à emissão de licença especial de ruído.

2 — O responsável pela execução das obras afixa em local acessível aos utilizadores do edifício a duração prevista das obras e, quando possível, o período horário no qual se prevê que ocorra a maior intensidade de ruído.

Artigo 149.º

Suspensão de atividade ruidosa

As atividades ruidosas temporárias e obras no interior de edifícios realizadas em violação do disposto no presente Regulamento, são suspensas por ordem das autoridades policiais, oficiosamente ou a pedido do interessado, devendo ser lavrado auto da ocorrência a remeter ao presidente da câmara municipal para instauração do respetivo procedimento de contraordenação.

Artigo 150.º

Ruído de vizinhança

1 — As autoridades policiais podem ordenar ao produtor de ruído de vizinhança, produzido entre as 23 e as 7 horas, a adoção das medidas adequadas para fazer cessar imediatamente a incomodidade.

2 — As autoridades policiais podem fixar ao produtor de ruído de vizinhança produzido entre as 7 e as 23 horas um prazo para fazer cessar a incomodidade.

Artigo 151.º

Reclamações

Qualquer município ou entidade que se considere afetada pela emissão de qualquer tipo de ruído, incluindo ruído de caráter permanente, com origem identificada num estabelecimento comercial, atividade ou serviço, pode apresentar reclamação junto da Câmara Municipal, devendo indicar claramente o motivo da reclamação, o tipo de ruído sentido, identificar o estabelecimento objeto de reclamação e uma forma de contato direto, telefone ou telemóvel.

a) A Câmara Municipal promove a realização de medições acústicas de incomodidade no local, através de recursos próprios ou com apoio de entidades que possuam Acreditação pelo IPAC — Instituto Português de Acreditação.

b) As reclamações serão objeto de tratamento sigiloso e sempre que possível, as medições são realizadas sem o contato junto da entidade reclamada, de tal modo que possa ser analisada a situação normal de incomodidade.

c) A medição é sempre realizada em casa/espço do reclamante, no local onde se faça sentir maior incomodidade.

d) Os custos com a avaliação acústica de incomodidade serão suportados integralmente pelo reclamante nos seguintes casos:

i) Desistência do pedido depois de iniciadas as medições pelo Município;

ii) Falta de cooperação ou de comparência nos dias indicados para a realização da medição.

PARTE C

Fiscalização e contraordenações

CAPÍTULO I

Fiscalização e sancionamento de infrações

Artigo 152.º

Fiscalização, processamento das contraordenações e aplicação das coimas

1 — Sem prejuízo da previsão, em cada caso, de outras formas de responsabilidade, as situações de violação das normas deste regulamento, como tal tipificadas na presente Parte, constituem contraordenação, punível com coimas e sanções acessórias.

2 — A fiscalização e levantamento de autos de notícia do cumprimento do disposto no presente regulamento incumbe aos serviços municipais, assim como às autoridades policiais e administrativas, no âmbito das respetivas competências.

3 — A instrução dos processos de contraordenação e a aplicação das respetivas coimas e sanções acessórias compete ao Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, nos termos da lei.

4 — A determinação da medida da coima faz-se em função da gravidade da infração, do grau de culpa do agente e a situação económica e patrimonial do infrator, considerando essencialmente os seguintes fatores:

a) O perigo que envolva para as pessoas, a saúde pública, o ambiente e o património público ou privado

b) O benefício económico obtido pelo agente com a prática da contraordenação, devendo, sempre que possível, exceder esse benefício.

5 — Na graduação das coimas, deve, ainda, atender-se ao tempo durante o qual se manteve a infração, se for continuada sendo agravadas para o dobro, em caso de reincidência.

6 — Todas as contraordenações previstas no presente regulamento são puníveis a título de tentativa e negligência.

7 — Nas contraordenações por tentativa e negligência, as coimas previstas nos respetivos artigos são reduzidas para metade os limites mínimos e máximos.

8 — O pagamento das coimas deve ser efetuado dentro do prazo estipulado para esse efeito e constante da notificação efetuada ao infrator.

9 — Salvo estipulação expressa da lei em contrário, o produto das coimas constitui receita municipal e reverte na totalidade para a Autarquia.

Artigo 153.º

Sanções acessórias

1 — Para além da coima, podem ainda ser aplicadas as seguintes sanções acessórias, consoante a gravidade e culpa do agente:

a) Perda de objetos pertencentes ao agente da infração;

b) Encerramento de estabelecimento cujo funcionamento esteja sujeito a autorização ou licença da autarquia, quando a infração esteja diretamente relacionada com ele, durante um período não inferior a três meses e não superior a dois anos, em conformidade com a legislação que regula as contraordenações.

c) Suspensão de obras, autorizações, licenças ou alvarás concedidos pela autarquia assim como de qualquer pedido ou solicitação.

2 — A suspensão referida na alínea c) do número anterior vigorará até à regularização da situação.

Artigo 154.º

Reposição da situação anterior

1 — Sem prejuízo das sanções aplicáveis nos termos dos artigos anteriores, os responsáveis pelas infrações ficam obrigados a reparar os danos causados, utilizando meios próprios no prazo fixado pela Câmara Municipal, sob pena de atuação coerciva.

2 — A Câmara Municipal pode substituir-se ao infrator, no sentido de reparar os danos causados, sempre que não tenha sido dado cumprimento a ordem legalmente transmitida, faturando os correspondentes custos de reposição, aos quais acrescerá um adicional de 20 % para despesas administrativas e de procedimento.

3 — Nos casos previstos no número anterior, se o infrator não proceder ao pagamento dos encargos que lhe forem debitados, no prazo fixado, será instaurado processo de execução fiscal para a cobrança dos mesmos.

CAPÍTULO II

Disposições particulares

Artigo 155.º

Resíduos

1 — Constitui contraordenação, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 72.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, punível com coima de € 1 500 a € 3 740, no caso de pessoas singulares, e de € 7 500 a € 44 890, no caso de pessoas coletivas, o uso indevido ou dano a qualquer infraestrutura ou equipamento do sistema público, por parte dos utilizadores dos serviços.

2 — Constitui contraordenação leve, punível com coima de € 200 a € 2 000 em caso de negligência e de € 400 a € 4 000, no caso de dolo, quando praticadas por pessoas singulares, e de € 2 000 a € 18 000 em caso de negligência e 6 000 a € 36 000, no caso de dolo, no caso de pessoas coletivas, a prática dos seguintes atos ou omissões, por parte dos utilizadores dos serviços:

- a) A alteração da localização do equipamento de deposição de resíduos;
- b) O exercício da atividade de recolha de resíduos não autorizada pelo Município, contrariando o disposto no artigo 7.º deste regulamento;
- c) O acondicionamento incorreto dos resíduos urbanos, contrariando o disposto no Artigo 18.º deste regulamento;
- d) A inobservância das regras de deposição indiferenciada e seletiva dos resíduos, previstas no Artigo 21.º deste regulamento;
- e) O incumprimento das regras de projeto de resíduos urbanos, contrariando o disposto no Artigo 23.º e 24.º deste regulamento;
- f) O incumprimento do horário de deposição dos resíduos urbanos, contrariando o disposto no Artigo 25.º deste regulamento;
- g) O desrespeito dos procedimentos veiculados pela Entidade Gestora, em situações de acumulação de resíduos, no sentido de evitar o desenvolvimento de situações de insalubridade pública;
- h) O incumprimento das regras de deposição de resíduos urbanos de grandes produtores, fixadas no disposto do artigo 36.º;

Artigo 156.º

Limpeza Pública

1 — Constitui contraordenação, nos termos da alínea b) do n.º 2 do art. 34.º do Decreto-Lei n.º 78/2004 de 3 de abril de 2004, punível com coima de € 500 a € 3 700, no caso de pessoas singulares, e de € 5 000 a € 44 800, no caso de pessoas coletivas, a queima a céu aberto de quaisquer resíduos, bem como de todo o tipo de material designado correntemente por sucata, com exceção da queima de material lenhoso e de outro material vegetal devidamente autorizado no âmbito do artigo 101.º do presente regulamento, e contrariando o disposto na alínea m) do n.º 3 do Artigo 57.º deste regulamento;

2 — Constitui contraordenação grave, punível com coima graduada de € 2 000 a € 20 000, em caso de negligência e de € 4 000 a € 40 000, em caso de dolo, se praticadas por pessoas singulares, e de 12 000 a € 72 000, em caso de negligência e de € 36 000 a € 216 000, em caso de dolo, quando praticadas por pessoas coletivas, o uso indevido ou dano a qualquer infraestrutura ou equipamento afeto à limpeza urbana, contrariando o disposto na alínea l) do n.º 3 do Artigo 57.º deste regulamento.

3 — Constitui contraordenação leve, punível com coima de € 200 a € 2 000 em caso de negligência e de € 400 a € 4 000, no caso de dolo, quando praticadas por pessoas singulares, e de € 2 000 a € 18 000 em caso de negligência e 6 000 a € 36 000, no caso de dolo, quando praticado por pessoas coletivas

- a) O incumprimento das regras de limpeza urbana;
- b) O incumprimento das regras de limpeza e remoção de dejetos animais, contrariando o disposto no artigo 58.º deste regulamento;
- c) A alimentação de animais, contrariando o disposto no n.º 1 do artigo 59.º deste regulamento, com a exceção das contraordenações já previstas no n.º 2 do presente artigo.
- d) O incumprimento das regras de limpeza de terrenos, contrariando o disposto no artigo 60.º deste regulamento, com a exceção das contraordenações já previstas no n.º 2 do presente artigo.
- e) O incumprimento das regras de limpeza de domínio público de uso privativo, contrariando o disposto no artigo 61.º deste regulamento;
- f) O incumprimento das regras de limpeza de áreas exteriores a estaleiros de obras, contrariando o disposto no artigo 65.º deste regulamento;
- g) O incumprimento das regras de salubridade nas cargas e descarga, contrariando o disposto no artigo 63.º;
- h) O incumprimento do previsto no artigo 64.º do presente Código, relativo a veículos, com a exceção das contraordenações já previstas no n.º 2 do presente artigo.
- i) O incumprimento do previsto no artigo 65.º do presente Código, relativo a limpeza de linhas de água;
- j) O incumprimento do previsto no artigo 66.º do presente Código, relativo a grafites e publicidade;
- k) Lançar, vazar ou deixar correr nos passeios, vias públicas ou outros espaços públicos, águas poluídas, tintas, óleos ou quaisquer líquidos ou resíduos poluentes, perigosos ou tóxicos, contrariando o disposto na alínea d) do n.º 3 do Artigo 57.º deste regulamento;
- l) Não implementar medidas de eliminação de pragas urbanas que coloquem em causa a salubridade pública, e a prática dos atos previsto nos n.ºs 2, 3, 5 e 6 do artigo 59.º deste regulamento;
- m) Manter nos terrenos e nos logradouros dos prédios, vegetação arbustiva ou resíduos de qualquer espécie que possam constituir insa-

lubridade, perigo de incêndio ou para a saúde pública, ou que produzam impacto visual negativo; contrariando o disposto no n.º 1 do Artigo 60.º deste regulamento;

n) Pintar ou reparar veículos na via pública ou outros espaços públicos; contrariando o disposto na alínea b) do n.º 6 do Artigo 64.º deste regulamento.

Artigo 157.º

Espaços Verdes

1 — Constitui contraordenação leve, punível com coima de € 200 a € 2 000 em caso de negligência e de € 400 a € 4 000, em caso de dolo, se praticadas por pessoas singulares, e de € 2 000 a € 18 000 em caso de negligência e de € 6 000 a € 36 000, no caso de dolo, quando praticadas por pessoas coletivas, a prática das seguintes infrações:

- a) Colher, danificar ou mutilar qualquer material vegetal existente, nos espaços verdes públicos;
- b) Abater exemplares arbóreos ou arbustivos nos espaços verdes públicos;
- c) Podar árvores ou arbustos, nos espaços verdes públicos;
- d) Retirar água ou utilizar os lagos para banhos ou pesca, bem como arremessar para dentro destes quaisquer objetos, líquidos ou detritos de outra natureza;
- e) Fumar nos locais expressamente sinalizados para a interdição e segundo as regras definidas na legislação em vigor;
- f) Acampar ou instalar qualquer acampamento sem autorização municipal, nos espaços verdes públicos;
- g) Transitar fora dos percursos pedonais ou passeadeiras próprias, salvo nos espaços que pelas suas características o permitam e quando não exista sinalização própria que o proíba;
- h) Passear com animais, com a exceção de animais de companhia devidamente conduzidos por trela e dotados por coleira ou peitoral onde deve estar colocada, por qualquer forma, o nome e morada ou telefone do detentor, bem como poluir estes espaços com dejetos de animais conforme também previsto no artigo 58.º do presente regulamento;
- i) Retirar ninhos e mexer nas aves ou nos ovos que neles se encontrem;
- j) Fazer uso de água e energia elétrica para fins diferentes daqueles para que estão autorizadas como abrir as caixas dos sistemas neles implantados, nomeadamente das válvulas do sistema de rega, nos sistemas de acionamento, quer sejam manuais ou automáticos e nos contadores de água e sistema elétrico e de iluminação;
- k) Destruir, danificar ou simplesmente utilizar, sem autorização dos responsáveis, objetos, ferramentas, utensílios ou peças afetas aos serviços municipais bem como fazer uso, sem prévia autorização, da água destinada a rega ou limpeza;
- l) Confeccionar ou tomar refeições, salvo em locais destinados para esse efeito, com a exceção de refeições ligeiras;
- m) Retirar, alterar ou mudar placas de sinalização;
- n) Despejar clandestinamente qualquer tipo de resíduos;
- o) Alimentar ou abandonar animais;
- p) Apascentar gado bovino, cavalar, caprino ou ovino;
- q) Encostar, pregar, agramar, atar ou pendurar quaisquer objetos ou disticos nos ramos, troncos ou folhas, bem como fixar fios, escoras ou cordas, quaisquer que seja a finalidade, sem autorização expressa do Município;
- r) Utilizar bebedouros e fontanários para fins diferentes daqueles a que se destinam;
- s) Prender nas grades ou vedações quaisquer animais, objetos, veículos ou qualquer outro elemento que provoque danos nas mesmas;
- t) Efetuar plantações sem autorização prévia do Município;

2 — Constitui contraordenação grave, punível com coima de € 2 000 a € 20 000, em caso de negligência e de € 4 000 a € 40 000, em caso de dolo, se praticadas por pessoas singulares, e de 12 000 a € 72 000, em caso de negligência e de € 36 000 a € 216 000, em caso de dolo, quando praticadas por pessoas coletivas a prática das seguintes infrações:

- a) Extrair pedra, terra, cascalho, areia, barro ou saibro, nos espaços verdes públicos;
- b) Entrar e circular com qualquer tipo de veículo motorizado, com a exceção de viaturas devidamente autorizadas pelo Município, veículos de emergência, transporte de deficientes e viaturas de apoio à manutenção daqueles espaços;
- c) Perseguir e alimentar quaisquer animais que tenham nestas zonas verdes o seu habitat natural ou que se encontrem habitualmente nestes locais, nomeadamente, patos, cisnes ou outros;
- d) Destruir, danificar ou fazer uso indevido de equipamentos, estruturas, mobiliário urbano e peças ornamentais, nos espaços verdes públicos;

e) Realizar práticas desportivas ou de qualquer outra natureza fora dos locais expressamente vocacionados para o efeito, quando seja posta em causa a sua normal utilização por outros utentes.

f) Dinamizar e levar a cabo qualquer atividade organizada sem autorização expressa da Câmara Municipal;

g) A prática de venda ambulante, quando não autorizada;

h) A prática de atividades radio-controladas não autorizadas;

i) A entrada, acesso, circulação ou uso de espaços e infraestruturas por pessoas não autorizadas;

j) O transplante ou promoção de outras práticas que fragilizem os exemplares arbóreos ou arbustivos sem parecer favorável do Município;

k) A plantação de árvores junto a infraestruturas, linhas ou cabos aéreos ou subterrâneos, nascentes e fontes públicas, violando a legislação em vigor.

l) Fazer fogueiras ou acender braseiras, salvo nos locais expressamente previstos para o efeito e segundo as regras definidas na legislação em vigor;

3 — Constitui contraordenação muito grave, punível com coima graduada entre € 10 000 e € 100 000 em caso de negligência e de € 20 000 a € 200 000 em caso de dolo, se praticada por pessoa singular e de € 24 000 a € 144 000 em caso de negligência e de € 240 000 a € 5 000 000 em caso de dolo, se praticada por pessoa coletiva:

a) Matar, ferir, furtar, molestar ou apanhar quaisquer animais que tenham nestas zonas verdes o seu habitat natural ou que se encontrem habitualmente nestes locais, nomeadamente, patos, cisnes ou outros

4 — Constituem contraordenações todos os atos proibidos já previstos no presente regulamento nos artigos 155.º a 160.º e praticados em espaços verdes públicos.

Artigo 158.º

Uso de Fogo

1 — Constitui contraordenação, punível com coima de € 140,00 a € 5.000,00, no caso de pessoas singulares, e de € 800,00 a 60.000,00, no caso de pessoas coletivas, as infrações ao disposto sobre queimadas.

2 — Constitui contraordenação, punível com coima de € 140,00 a € 5.000,00, no caso de pessoas singulares, e de € 800,00 a 60.000,00, no caso de pessoas coletivas, as infrações ao disposto sobre queima de sobrantes e realização de fogueiras, sobre pirotecnia e sobre apicultura.

Artigo 159.º

Águas pluviais

Constitui contraordenação, punível com coima de € 1500 a € 3740, no caso de pessoas singulares, e de € 7500 a € 44 890, no caso de pessoas coletivas, a prática dos seguintes atos ou omissões por parte dos proprietários de edifícios abrangidos por sistema público de águas pluviais ou dos utilizadores:

a) A ligação das águas pluviais domésticas ao coletor público de águas residuais;

b) A inexistência, mau estado de conservação, rotura ou entupimento das caleiras ou condutores de águas pluviais provocando derrame destas para a via pública;

c) Danificar, destruir ou colocar em risco o bom funcionamento do sistema público de drenagem de águas pluviais, ou qualquer parte dele integrante;

d) Impedir por qualquer forma as ações de fiscalização por parte dos funcionários devidamente identificados da Câmara Municipal de Ovar, nos termos do presente Regulamento e demais formas vigentes;

e) Perturbar por qualquer forma os trabalhos de construção, remodelação e outros, levados a cabo pelo Município e previstos neste regulamento;

f) O lançamento nas sarjetas, valetas ou sumidouros de quaisquer detritos ou objetos, águas poluídas, tintas, óleos ou quaisquer substâncias perigosas ou tóxicas;

g) O vazamento, lançamento ou derrame de águas poluídas, tintas, óleos ou outros produtos poluentes nas linhas de água e ou nas suas margens;

h) A poluição das valetas, sarjetas ou sumidouros com dejetos provenientes de fossas.

Artigo 160.º

Ruído

1 — Constitui contraordenação leve, punível com coima de € 200 a € 2 000 em caso de negligência e de € 400 a € 4000, em caso de dolo, se praticadas por pessoas singulares, e de € 2000 a € 18.000 em caso de

negligência e de € 6 000 a € 36 000, no caso de dolo, quando praticadas por pessoas coletivas, a prática das seguintes infrações:

a) O exercício de atividades ruidosas temporárias sem licença especial de ruído;

b) O exercício de atividades ruidosas temporárias em violação das condições da licença especial de ruído fixadas;

c) A violação dos limites estabelecidos no Regulamento Geral do Ruído, quando a licença especial de ruído é emitida por período superior a um mês;

d) A realização de obras no interior de edifícios em violação das condições estabelecidas no artigo 148.º;

e) O não cumprimento da obrigação de afixação das informações em violação das condições estabelecidas no artigo 148.º;

f) O não cumprimento da ordem de suspensão emitida pelas autoridades policiais ou municipais, nos termos do artigo 149.º;

g) O não cumprimento da ordem de cessação da incomodidade emitida pela autoridade policial nos termos do artigo 150.º;

2 — Constitui contraordenação grave, punível com coima de € 2 000 a € 20 000, em caso de negligência e de € 4 000 a € 40 000, em caso de dolo, se praticadas por pessoas singulares, e de € 12 000 a € 72 000, em caso de negligência e de € 36 000 a € 216 000, em caso de dolo, quando praticadas por pessoas coletivas, a prática das seguintes infrações:

a) O incumprimento dos VLE previstos no RGR do exercício de atividades ruidosas permanentes em zonas mistas, nas envolventes das zonas sensíveis ou mistas ou na proximidade dos recetores sensíveis isolados em violação do disposto no n.º 1 do artigo 135.º;

b) O incumprimento dos VLE previstos no RGR do exercício de atividades ruidosas permanentes em zonas sensíveis em violação do disposto no n.º 3 do artigo 135.º

3 — Havendo reincidência e quando a culpa do agente e a gravidade da infração o justifiquem, além das coimas previstas no artigo anterior, pode ainda ser aplicada a sanção acessória de encerramento do estabelecimento como previsto no artigo 153.º

PARTE D

Disposições finais e transitórias

Artigo 161.º

Resolução de litígios e arbitragem necessária

1 — Os litígios de consumo que surjam no âmbito dos serviços prestados pela Câmara Municipal de Ovar estão sujeitos a arbitragem necessária quando, por opção expressa dos utentes que sejam pessoas singulares, sejam submetidos à apreciação do tribunal arbitral do centro nacional de informação e arbitragem de conflitos de consumo (CNIACC).

2 — Quando as partes, em caso de litígio resultantes dos presentes serviços, optem por recorrer a mecanismos de resolução extrajudicial de conflitos, suspendem-se, no seu decurso, os prazos previstos nos n.ºs 1 e 4 do artigo 10.º da Lei n.º 23/96 de 26 de julho na redação em vigor.

Artigo 162.º

Integração de lacunas

Em tudo o que não encontre especialmente previsto neste regulamento é aplicável o disposto na legislação em vigor.

Artigo 163.º

Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*, com a exceção da estrutura tarifária e faturação dos serviços que entra em vigor no período de faturação subsequente à comunicação ao utilizador.

Artigo 164.º

Revogação

1 — Após a entrada em vigor deste Regulamento fica automaticamente revogado o Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos Urbanos e de Limpeza Urbana do Município de Ovar e o Regulamento Municipal do Uso do Fogo, anteriormente aprovados.

2 — São ainda automaticamente revogados os preços e tarifas relativas aos resíduos urbanos constantes da Tabela de Taxas do Município de Ovar.

ANEXO I

Parâmetros de dimensionamento sistemas de deposição de resíduos

1 — O número de equipamentos a instalar para os resíduos urbanos deve respeitar o previsto na Tabela 1 cujo dimensionamento considerou os seguintes pressupostos:

a) N.º habitantes por fogo = 3 (dado médio Concelho Ovar INE CENSOS 2011)

b) N.º dias sem recolha = 3 dias

c) Captação = 8 l/hab.dia

d) Contentores de resíduos indiferenciados de capacidade mínima de 1100 litros.

e) Contentores de resíduos seletiva de capacidade mínima de 2500 litros.

TABELA 1

Dimensionamento do número de contentores a instalar

Número de fogos	N.º de contentores 1100 litros para resíduos indiferenciados	N.º de ecopontos (3 contentores seletiva 2500 litros)
Até 8 fogos	Isento	Isento
9 a 13	1	Isento
14 a 26	2	Isento
27 a 39	2	1
40 a 50	3	1
Superior a 50	Análise caso a caso pelos serviços municipais.	

2 — Para o cálculo do volume estimado de resíduos para o setor terciário deve ser usada a seguinte fórmula: Volume RU (l) = produção diária × 3, admitindo-se como pressuposto de dimensionamento 3 dias sem recolha e a produção diária determinada através da tabela 2.

TABELA 2

Parâmetros de dimensionamento de sistemas de deposição de resíduos urbanos para o setor terciário

Tipo de edificação	Produção Diária (sendo a.u.= área útil)
Comerciais:	
Edificações com salas de escritório	1,0 l/m² a.u.
Lojas em diversos pisos e centros comerciais	1,5 l/m² a.u.
Restaurantes, bares, pastelarias e similares	0,75 l/m² a.u.
Supermercados	0,75 l/m² a.u.
Hoteleiras:	
Hotéis de luxo e de 5 estrelas	18,0 l/quarto ou apart.
Hotéis de 3 e 4 estrelas	12,0 l/quarto ou apart.
Outros estabelecimentos hoteleiros	8,0 l/quarto ou apart.
Hospitais:	
Hospitais e Similares	18,0 l/cama de resíduos não contaminados equiparáveis a RU
Postos médicos e de enfermagem, consultórios e policlinicas	1,0 l/m² a.u. de resíduos não contaminados equiparáveis a RU
Clínicas Veterinárias	1,0 l/m² a.u. de resíduos não contaminados equiparáveis a RU
Educacionais:	
Creches e Infantários	8,5 l/m² a.u.
Escolas de Ensino Básico	0,3 l/m² a.u.
Escolas de Ensino Secundário	2,5 l/m² a.u.
Estabelecimentos de Ensino Politécnico e Superior	4,0 l/m² a.u.

3 — Quando não existir previsão do setor terciário a instalar, admite-se sempre como base de cálculo o parâmetro de dimensionamento máximo.

4 — Para as edificações com atividades mistas, o número de contentores é determinado pelo somatório das partes constituintes respetivas, constantes nas tabelas 1 e 2 respetivamente.

5 — Sempre que a Produção diária seja superior a 1100 litros, a atividade considera-se excluída do Sistema Municipal de Resíduos

Urbanos, pelo que a remoção deve ser efetuada por privados devendo para tal, em ato de autorização ou licenciamento apresentar certificado da empresa responsável pela recolha ou pelo dono de obra em como se compromete a dar destino final aos resíduos. Pode ainda, por solicitação à Câmara Municipal, ser acordada a remoção mediante o pagamento das tarifas em vigor;

ANEXO II

Tarifas do serviço de gestão de resíduos

			Tarifa fixa (disponibilidade)	Tarifa variável	Taxa de Gestão de Resíduos (TGR)
Doméstico	Com AA	Tarifa normal	1,9386 €/30 dias	0,2935 €/m³	0,1004 €/m³
		Tarifa social	Não aplicável	0,2935 €/m³	0,1004 €/m³
	Sem AA	Tarifa normal	4,5462 €/30 dias	Não aplicável	Não aplicável
		Tarifa social	2,6076 €/30 dias	Não aplicável	Não aplicável
Não doméstico	Com AA	Tarifa normal	3,8772 €/30 dias	0,5869 €/m³	0,1004 €/m³
		Tarifa social	1,9386 €/30 dias	0,2935 €/m³	0,1004 €/m³

			Tarifa fixa (disponibilidade)	Tarifa variável	Taxa de Gestão de Resíduos (TGR)
	Sem AA.	Tarifa normal Tarifa social	14,2760 €/30 dias 7,8983 €/30 dias	Não aplicável Não aplicável	Não aplicável Não aplicável
	Porta-a-porta.	Tarifa normal Tarifa social	3,8772 €/30 dias 1,9386 €/30 dias	4,8000 €/m³ 2,4000 €/m³	0,6287 €/m³ 0,6287 €/m³
	Grandes produtores.	Tarifa normal	3,8772 €/30 dias	4,8000 €/m³	0,6287 €/m³

Tarifas para a prestação de outros serviços — Resíduos

	Recolha na Origem	Depósito em Ecocentro
Serviço de recolha e tratamento de resíduos de Construção e Demolição.	0.050€/Kg	N/D
Serviço de recolha e tratamento de resíduos de Construção e Demolição de Amianto.	0.300€/Kg	N/A

Tarifas para a limpeza de terrenos

Limpeza de Terrenos (Coerciva) — 0.50€/m².

Tarifas centro de educação ambiental

Visitas	
Visita guiada não técnica . . .	Crianças até 3 anos: gratuito Crianças e Jovens (3 aos 17 anos): 0.50€ Adultos (18 aos 64 anos): 1€ Séniiores (65 anos ou mais) e Pessoas portadoras de deficiência e incapacidades: 0.50€
Visita guiada técnica	Crianças até 3 anos: gratuito Crianças e Jovens (3 aos 17 anos): 2.5€ Adultos (18 aos 64 anos): 5€ Séniiores (65 anos ou mais) e Pessoas portadoras de deficiência e incapacidades: 2.5€
Oficinas Educação Ambiental	Crianças até 3 anos: 4€ (gratuito 2 acompanhantes adulto) Crianças e Jovens (3 aos 17 anos): 4€ Adultos (18 aos 64 anos): 8€ Séniiores (65 anos ou mais) e Pessoas portadoras de deficiência e incapacidades: 4€
Festas de Aniversário	Grupo até 30 crianças: 150€

N/A — Não aplicável; N/D — Não disponível.

Nota:

a) Os custos com a recolha domiciliária ou depósito em ecocentro de REEE, Resíduos Volumosos e Resíduos Verdes estão incluídos na tarifa do serviço de gestão de resíduos;

b) Os custos com a deposição de outras fileiras de resíduos em eco-centro estão incluídos na tarifa do serviço de gestão de resíduos, desde que aderentes ao sistema de gestão de resíduos;

c) O Município pode desenvolver iniciativas gratuitas destinadas a terminados públicos-alvo e divulgados no Programa de Educação Ambiental;

d) Acompanhantes de grupos estão isentos das tarifas.

ANEXO III**Regras de segurança em fogueiras,
queima de sobranes e queimadas**

Regras de segurança a adotar nas fogueiras, queima de sobranes e queimadas:

1 — Condições climáticas:

a) Em todos os espaços rurais, durante o período crítico, não é permitido realizar fogueiras para recreio ou lazer e para confeção de alimentos,

bem como utilizar equipamentos de queima e de combustão destinados à iluminação ou à confeção de alimentos para além de queimar matos cortados e amontoados e qualquer tipo de sobranes de exploração;

b) Em todos os espaços rurais, fora do período crítico e desde que se verifique o índice de risco temporal de incêndio de níveis muito elevado e máximo, mantêm-se as restrições referidas no número anterior. O índice de risco temporal pode ser consultado diariamente no site do Instituto do Mar e da Atmosfera (www.ipma.pt) ou pelo telefone 760 786 774;

c) As fogueiras/queimas/queimadas deverão ser realizadas em dias com humidade do ar elevada;

d) Deve-se evitar a realização de fogueiras, queima de sobranes e queimadas em dias de vento, sobretudo se este for de direção variável ou soprar no sentido de zonas de grande acumulação de combustíveis florestais.

2 — Preparação de uma fogueira/queima/queimada:

a) Deverá ser evitado qualquer contacto entre a fogueira/queima e os combustíveis que não se pretendem destruir;

b) É proibido acender fogueiras ou realizar queimas nas ruas, praças e demais lugares públicos das povoações, bem como a menos de 30 metros de quaisquer construções e a menos de 300 metros de bosques, matas, lenhas, searas, palhas, depósitos de substâncias suscetíveis de arder e independentemente da distância, sempre que se preveja risco de incêndio;

c) Ao redor da fogueira/queima deverá ser limpa uma faixa com pelo menos 2 metros de largura e com uma profundidade suficiente para que se atinja a camada mineral, para que o solo não apresente material combustível;

d) A limpeza referida no número anterior deve ser realizada com o objetivo de evitar que o fogo se propague por contacto com os combustíveis adjacentes ou subterrâneos;

e) O material a queimar deve ser colocado em pequenos montes, distanciados entre si no mínimo 10 metros, em vez de um único com grandes dimensões;

f) Antes e durante a realização da fogueira/queima deve-se humedecer o local envolvente;

g) O material a queimar não deve ser colocado debaixo de cabos elétricos de baixa, média ou alta tensão e de cabos telefónicos;

h) A queima em que se pretenda destruir os sobranes de exploração agrícola deverá ser alimentada gradualmente para evitar a produção de elevadas temperaturas e emissão de fálhas;

i) Nas queimas realizadas com o objetivo descrito no número anterior, os sobranes de exploração agrícola a eliminar deverão ser adicionados gradualmente, em pequenas quantidades, diminuindo assim a probabilidade de descontrolo da mesma.

3 — Vigilância:

a) Uma vigilância permanente e cuidada é essencial para a realização adequada de uma fogueira/queima/queimada, devendo estar sempre presente o responsável da mesma;

b) O responsável pelas fogueiras, queimas ou queimadas deverá ter em atenção as formas mais prováveis de evasão do fogo dos limites das mesmas, nomeadamente por emissão de fálhas (via aérea), por aquecimento de combustíveis adjacentes ao lume ou por condução de calor em terrenos com material combustível no subsolo;

c) A vigilância deverá ser sempre prolongada por várias horas para além da extinção total do uso do fogo;

d) Para precaver qualquer emergência durante a realização da fogueira, queima ou queimada, bem como para tornar mais eficiente o rescaldo final, deve-se ter água sempre acessível, seja através de recipientes, ou através de mangueiras ligadas à rede pública, a poços ou nascentes;

e) Devem ser usados utensílios agrícolas, nomeadamente, ancinhos, pás e enxadas para criar o espaço adequado a realizar a queima, para mais facilmente controlar o uso do fogo e para auxiliar na extinção final da combustão. Estes utensílios devem estar sempre prontos a utilizar.

4 — Rescaldo:

a) Para além da extinção das chamas vivas da fogueira, queima ou queimada, o rescaldo também deve contemplar a supressão de qualquer combustão lenta que se desenvolva em níveis interiores, não diretamente observáveis, nomeadamente no interior das cinzas e na camada orgânica do solo;

b) Os utensílios devem ser utilizados para remexer a zona da queima, apagando qualquer réstia de materiais em combustão;

c) A cinza quente não deve ser espalhada sobre material fino e seco;

d) Deve ser utilizada água para uma extinção final mais eficiente.

311090928

MUNICÍPIO DE PONTE DE SOR**Aviso n.º 2168/2018**

Para os devidos efeitos, torna-se público que, nos termos das disposições conjugadas da alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, dos n.ºs 1 e 2 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, e da alínea a) do artigo 19.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e pelo meu despacho de 12 de janeiro de 2018, foi nomeada, em regime de substituição, verificando-se todos os requisitos legais exigidos, com efeitos a 1 de fevereiro de 2018, a Técnica Superior Maria Adelaide Feitinha da Silva Rosa, como Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro.

31 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Hugo Luís Pereira Hilário*.

311104324

MUNICÍPIO DO PORTO**Aviso (extrato) n.º 2169/2018**

Nos termos e para os efeitos previstos na alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, faz-se público que na sequência do Processo Disciplinar n.º 01/15, a Câmara Municipal reunida a 09 de janeiro de 2018, deliberou aplicar a pena disciplinar de demissão a António Alberto Pinho da Costa, assistente operacional, a produzir efeitos a 24 de janeiro 2018.

30 de janeiro de 2018. — A Diretora de Departamento Municipal de Recursos Humanos, *Sónia Cerqueira*.

311108659

MUNICÍPIO DE PORTO MONIZ**Aviso n.º 2170/2018**

1 — Nos termos dos artigos 27.º e 28.º, do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, adaptado à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de junho, faz-se público que por meu despacho de 06/02/2018, ante a deliberação tomada pelo Órgão Executivo de 30/01/2018, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso externo de ingresso destinado ao preenchimento de um (1) posto de trabalho, na categoria de Técnico de Informática Adjunto, Nível 1 (estagiário), da carreira de Técnico de Informática — carreira não revista, para a Divisão Financeira/Serviço de Informática previsto no mapa de pessoal deste Município.

2 — O presente concurso rege-se pelo disposto nos seguintes diplomas: Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de junho, aplicáveis pelo disposto no artigo 19.º, do Decreto-Lei n.º 69-A/2009, de 24 de março; Portaria n.º 358/2002, de 3 de abril; Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março. De acordo com o quadro legal em vigor observar-se-á ainda o disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as necessárias adaptações aos procedimentos concursais no âmbito das carreiras não revistas, nos termos do artigo 41.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro; Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro; Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março e Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro.

3 — Para efeitos do n.º 1, do artigo 4.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, regista-se a inexistência de qualquer reserva de re-

crutamento constituída nesta Câmara Municipal e no que diz respeito à consulta à Entidade Centralizada para constituição das reservas de recrutamento (ECCR) de acordo com a atribuição que é conferida ao INA pela alínea c) do artigo 2.º, do Decreto-Lei n.º 48/2012, de 29 de fevereiro, foi declarado pelo INA, o seguinte: “*Não tendo, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento para a categoria de Técnico de Informática, declara-se a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado.*”.

4 — De acordo com solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, “As Autarquias Locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação.”.

5 — Prazo de validade — O concurso destina-se ao preenchimento do posto de trabalho a ocupar e caduca com o respetivo preenchimento.

6 — Requisitos de Admissão ao concurso:

6.1 — Requisitos gerais de admissão: os referidos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, adaptado à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de junho, designadamente:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excecionados por lei especial ou convenção internacional;

b) Ter 18 anos completos até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas;

c) Possuir as habilitações literárias ou profissionais legalmente exigidas para o desempenho do cargo;

d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;

e) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função;

f) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

6.2 — Requisitos específicos de admissão: Os candidatos deverão estar habilitados com o 12.º ano de escolaridade e formação complementar específica em informática, devidamente certificada, conforme alínea b) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março.

7 — Caracterização do Posto de Trabalho: Efetua as funções/tarefas constantes no artigo 3.º, da Portaria n.º 358/2002, de 3 de abril, designadamente: Instala componentes de hardware e software, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização; Gera e documenta as configurações e organiza e mantém atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Planifica a exploração, parametriza e aciona o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuiu, otimiza e desafia os recursos, identifica as anomalias e desencadeia as ações de regularização requeridas; Zela pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadeia e controla os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação; Apoia os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas.

8 — Composição e identificação do Júri:

Presidente: José Manuel Conceição Gouveia, Chefe de Divisão Financeira;

Vogais efetivos: António Miguel Ferreira, Gestor de Recursos Humanos, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e Maribel Rute Santos de Sousa Caldeira, Técnica Superior;

Vogais suplentes: Vítor Hugo Fernandes de Freitas, Técnico Superior e Emanuel Dias de Castro, Assistente Técnico.

9 — Regime de estágio — Conforme a alínea a), do n.º 1, do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março e obedecendo ao disposto no Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de julho, com as alterações decorrentes do Decreto-Lei n.º 427/89, de 07 de dezembro, o estágio terá a duração de 6 meses.

9.1 — A classificação do estágio traduzir-se-á numa escala de 0 a 20 valores e resultará:

a) Da avaliação do relatório de estágio a apresentar pelo estagiário;

b) Avaliação do desempenho obtida durante aquele período;

c) Avaliação de cursos de formação que eventualmente venham a ter lugar.

9.2 — Conforme a alínea a), do n.º 2, do artigo 9.º, do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março, os candidatos admitidos a estágio serão

providos no lugar, desde que obtenham classificação final de estágio não inferior a Bom (14 valores);

9.3 — O júri do estágio terá a mesma composição do júri do concurso;

10 — Remuneração base de referência: Durante o estágio 641,93€; Após concluído o estágio com sucesso: 710,59€, conforme decorre das regras de desenvolvimento indiciário constantes do Mapa II anexo ao Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março.

11 — Local de Trabalho — Área do Município de Porto Moniz.

12 — Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, acompanhado dos documentos previstos no ponto seguinte e entregues pessoalmente ou a remeter por correio registado, com aviso de receção, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Moniz, Praça do Lyra 9270-053 Porto Moniz, até ao termo do prazo de candidatura referido no ponto 1, do presente aviso.

12.1 — Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

a) Identificação completa (nome, estado civil, nacionalidade, naturalidade, filiação, data de nascimento, número de Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão e serviço que o emitiu, Número de Identificação Fiscal, residência, código postal e telefones de contacto);

b) Habilitações literárias;

c) Concurso a que se candidata, com identificação do mesmo, mediante referência ao número e data do *Diário da República* onde se encontra publicado o presente aviso;

d) Os candidatos com deficiência, nos termos do artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo;

e) Declaração sob compromisso de honra de que reúne os requisitos gerais de admissão, nos termos do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, adaptado à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de junho.

f) No caso de o candidato possuir relação jurídica de emprego público, deverá apresentar declaração emitida pelo serviço em que exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação de candidaturas) que circunstancie: i) a respetiva relação jurídica de emprego público; ii) carreira e categoria em que se encontra integrado, bem como a posição remuneratória detida; iii) A antiguidade na função pública, na carreira, na categoria e no exercício da atividade que atualmente exerce; iv) A caracterização do posto de trabalho que ocupa, ou ocupou por último, no caso dos trabalhadores em situação de mobilidade especial/requalificação, com identificação das atividades que se encontra a exercer, bem como a data a partir da qual as exerce; v) avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, com referência à respetiva escala, e/ou período não avaliado a que tenha sido atribuído 1 ponto por cada ano, nos termos, designadamente, do n.º 7, do artigo 113.º, da LVCR, e/ou do n.º 2, do artigo 30.º, do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, e/ou eventual não atribuição, ainda, do referido ponto por cada ano não avaliado.

12.2 — O requerimento de admissão a concurso deverá, sob pena de exclusão, ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) *Curriculum Vitae* atualizado, detalhado, devidamente datado e assinado pelo candidato, mencionando nomeadamente a experiência profissional anterior relevante para o exercício das funções do lugar a concurso, ações de formação e aperfeiçoamento profissional com referência à sua duração;

b) Fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão;

c) Fotocópia do cartão fiscal de contribuinte;

d) Fotocópia do certificado de habilitações;

e) No caso de ser detentor de relação jurídica de emprego público deverá entregar a declaração solicitada na alínea f), do ponto 12.1 do presente aviso.

12.3 — O candidato poderá apresentar outros elementos que entenda como relevantes em ordem à apreciação do seu mérito, sem prejuízo da apresentação de fotocópias de outros documentos comprovativos dos factos referidos no *Curriculum Vitae*.

13 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a cada candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

14 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos implicam a sua exclusão, independentemente do procedimento criminal a que haja lugar, nos termos da lei penal.

15 — Métodos de Seleção:

15.1 — Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT), Avaliação curricular (AC) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS), sendo cada um dos métodos utilizados eliminatório pela ordem enunciada.

15.2 — A prova escrita de conhecimentos teóricos visa avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais exigíveis e adequados ao exercício da função. A prova revestirá a forma escrita, de natureza teórica específica, e será constituída por questões de desenvolvimento e/ou de escolha múltipla. A prova terá a duração de 120 minutos, com 15 minutos de tolerância e com possibilidade de consulta aos diplomas legais desde que estes não sejam anotados, devendo, para o efeito, os candidatos fazerem-se acompanhar dos mesmos.

15.2.1 — Legislação genérica necessária para a realização da prova: Constituição da República Portuguesa; Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias, aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro; Regime jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação; O Novo Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (SIADAP), alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro e 66-B/2012, de 31 de dezembro, aplicada às autarquias locais pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro.

15.2.2 — Legislação/Bibliografia específica necessária para a realização da prova: Redes de Computadores — Curso Completo, 10.ª Edição atualizada e aumentada, José Gouveia, Alberto Magalhães, Edição: 2013 ISBN: 978-972-722-781-5; TCP/IP — Teoria e Prática, Fernando Boavida, Mário Bernardes, Edição: 2012 ISBN: 978-972-722-745-7; Windows Server 2012 — Curso Completo, António Rosa, Edição: 2013, ISBN: 978-972-722-753-2 e Manual de Instalação e Reparação de Computadores, 3.ª Ed. At. António Branco, Edição: 2015 ISBN: 978-972-722-808-9.

15.3 — A avaliação curricular (AC) visa avaliar as aptidões profissionais do candidato na área para que o concurso é aberto, com base na análise do respetivo currículo profissional, sendo obrigatoriamente considerados e ponderados, de acordo com as exigências da função:

a) A habilitação académica de base (HAB), onde se pondera a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;

b) A formação profissional (FP), em que se ponderam as ações de formação e aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com as áreas funcionais do lugar posto a concurso;

c) A experiência profissional (EP), em que se pondera o desempenho efetivo de funções na área de atividade para a qual o concurso é aberto, bem como outras capacitações adequadas, com avaliação da sua natureza e duração.

d) A avaliação de desempenho (AD) refere-se ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. Caso o último ano avaliado não o tenha sido ao abrigo do SIADAP, para a conversão da nota da AD multiplicar-se-á a mesma pelo valor necessário a que esta entre numa escala de 0 a 20 valores.

$$AC = [(HAB2) + FP + (EP2) + AD] / 6$$

15.4 — A entrevista profissional de seleção visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, sendo considerados os seguintes fatores de apreciação:

A = Capacidade de expressão oral, fluência verbal, organização e correção do discurso.

B = Motivação profissional, experiência profissional, projeto de carreira, cursos profissionais e grau de responsabilidade assumido até à atualidade.

C = Conhecimentos profissionais e sentido crítico, sobre a área de atividade a prover.

D = Interesses dominantes, disponibilidade, dinamismo, relacionamento interpessoal e sociabilidade, resultando da aplicação da seguinte fórmula:

$$EPS = (A + B + C + D) / 4$$

15.5 — A classificação final (CF) resultará da seguinte fórmula:

$$CF = (PECT \times 30 \%) + (AC \times 30 \%) + (EPS \times 40 \%)$$

16 — Sistema de classificação: Na classificação dos métodos de seleção e na classificação final adotar-se-á a escala de 0 a 20 valores. Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada

e serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

17 — Os candidatos admitidos são convocados para a realização de prova escrita de conhecimentos teóricos por ofício registado, ou através de publicação de aviso no *Diário da República*, 2.ª série, em função do número de candidatos e de decisão do júri.

18 — Os candidatos que devam ser excluídos são notificados, no âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, para, no prazo de 10 dias úteis, dizerem por escrito o que se lhes oferecer.

18.1 — A notificação contém o enunciado sucinto dos fundamentos da intenção de exclusão, sendo efetuada através de uma das formas previstas no número anterior.

19 — As atas do júri, onde constam a grelha classificativa, o sistema de valoração final do método e fundamentos das decisões tomadas, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

20 — A publicação das listas dos candidatos admitidos, dos resultados obtidos em cada método de seleção bem como da classificação final, é efetuada nos termos dos artigos 33.º e 40.º, do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, através de lista, ordenada alfabeticamente a afixar na entrada principal do Edifício dos Paços deste Concelho e disponibilizada em <http://www.portomoniz.pt>.

21 — Em conformidade com o disposto na subalínea ii) da alínea b) do n.º 1 do artigo 41.º da LTFP conjugado com a alínea d) do artigo 37.º do mesmo diploma legal, o recrutamento efetua-se pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de requalificação e, esgotados estes, dos restantes candidatos.

22 — Em caso de igualdade de classificação serão observados os critérios de ordenação preferencial estabelecidos no artigo 37.º, do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, sem prejuízo do disposto no ponto 25 do presente aviso.

23 — Decisão final e participação dos interessados: Terminada a aplicação dos métodos de seleção, o júri elabora, no prazo máximo de 10 dias úteis, a decisão relativa à classificação final e ordenação dos candidatos procedendo à respetiva audição no âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, notificando-os para, no prazo de 10 dias úteis, contados nos termos do artigo 44.º, do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, dizerem, por escrito, o que se lhes oferecer.

24 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso.

25 — Quota de emprego para pessoas com deficiência: Em cumprimento do disposto no n.º 3, do artigo 3.º, conforme aplicável, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, para o preenchimento do posto de trabalho colocado a concurso, qualquer candidato com deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60 %, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

26 — Em cumprimento da alínea h), do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

27 — Nos termos do disposto no n.º 1, do artigo 28.º, do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, o presente concurso é publicitado no *Diário da República*; na página eletrónica do Município de Porto Moniz em (<http://www.portomoniz.pt>); na bolsa de emprego público em (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, e no prazo máximo de 3 dias úteis contados da mesma data, por extrato, num jornal de expansão nacional.

28 — Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

9 de fevereiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *João Emanuel Silva Câmara*.

311126251

Aviso n.º 2171/2018

1 — Torna-se público, nos termos e para os efeitos conjugados do n.º 2, do artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a alínea a), do n.º 1, do artigo 19.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, que por meu despacho de 06/02/2018, ante a deliberação tomada pelo Órgão Executivo de 30/01/2018, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimentos concursais comuns para ocupação de 2 (dois) postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal, deste Município, da carreira/categoria de Técnico Superior, na modalidade de

contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em várias áreas de trabalho, de acordo com as seguintes referências:

Ref.ª A: — 1 (um) posto de trabalho de Técnico Superior — área de Direito, para a Divisão Administrativa/Serviço Jurídico e Contencioso;

Ref.ª B: — 1 (um) posto de trabalho de Técnico Superior — área de Engenharia Civil, para a Divisão Ordenamento do Território.

2 — Para efeitos do n.º 1, do artigo 4.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, regista-se a inexistência de qualquer reserva de recrutamento constituída nesta Câmara Municipal e, também a inexistência de pessoal em situação de mobilidade especial, conforme resposta da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), que atualmente é a Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), ao e-mail enviado para o efeito, em razão de não ter sido, ainda, publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento.

3 — De acordo com solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, “*As Autarquias Locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação.*”.

4 — Local de trabalho: área do Município de Porto Moniz.

5 — Legislação aplicável aos presentes procedimentos concursais: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro; Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro; Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro; Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro e Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro.

6 — Descrição genérica das funções para a carreira/categoria de Técnico Superior — Ref.ªs A e B: as constantes no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88.º, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional — “*Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.*”

6.1 — Caracterização dos postos de trabalho de acordo com os respetivos Perfis de Competências:

Ref.ª A: Técnico Superior — área de Direito — Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município; elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado; pode ser incumbido de coordenar e superintender na atividade de outros profissionais e de acompanhar processos judiciais; processos disciplinares; execuções fiscais; contraordenações; reclamações de municípios ou de outras entidades que com a autarquia se relacionem; apoia as diversas unidades orgânicas no que à interpretação e aplicação da legislação em vigor diz respeito; intervém noutros processos da autarquia quando para isso for instada.

Ref.ª B: Técnico Superior — área de Engenharia Civil — Exerce funções de investigação, estudos, conceção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura. Elabora informações diversas relacionadas com eventuais trabalhos de manutenção e conservação a realizar em espaço público (arruamentos, passeios, praças ou outros) ou em equipamentos públicos. Organiza processos e elabora Cadernos de Encargos, relacionados com o lançamento de concursos públicos de empreitadas de obras públicas. Concebe e realiza projetos de obras, tais como edifícios, pontes e edificações, preparando, organizando e superintendendo a sua construção, manutenção e reparação. Concebe projetos de estrutura, redes interiores de águas e esgotos, rede de incêndio e rede de gás. Executa cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudança de temperatura. Fiscaliza as obras públicas em curso e garante a sua conformidade com o respetivo caderno de encargos. Realiza vistorias técnicas. Assegura

o cumprimento das regras de higiene e segurança no trabalho no âmbito das empreitadas de obras públicas. Assegura o cumprimento da legislação ambiental no âmbito da obra pública, nomeadamente na elaboração de planos de prevenção e gestão de resíduos de construção e demolição, bem como o seu cumprimento em fase de obra; Elabora projetos de especialidades de edifícios nomeadamente projetos de estabilidade e contenção periférica, projetos de redes de águas, esgotos domésticos, esgotos pluviais, redes de gás, verificação de RCCTE, e de verificação acústica, projetos de segurança contra incêndios. Elabora projetos de especialidades de espaços exteriores nomeadamente projetos de redes várias, projetos de redes de águas, esgotos domésticos, esgotos pluviais. Verifica as regras de ordenamento do território na elaboração projetos, e na conceção e elaboração dos mesmos. Elabora as especificações técnicas para inclusão nas peças processuais das obras públicas a adjudicar de acordo com o Código da Contratação Pública em vigor. Elabora e verifica autos de revisão de preços em empreitadas de obras públicas.

6.2 — Constituição dos Júris:

Ref.^a A — Presidente: José Manuel Conceição Gouveia, Chefe de Divisão Financeira;

Vogais efetivos: António Miguel Ferreira, Gestor de Recursos Humanos, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e Maribel Rute Santos de Sousa Caldeira, Técnica Superior;

Vogais suplentes: Vítor Hugo Fernandes de Freitas, Técnico Superior e Vera Escuna de Jesus, Chefe da Divisão Administrativa e Jurídica;

Ref.^a B — Presidente: José Manuel Conceição Gouveia, Chefe de Divisão Financeira;

Vogais efetivos: António Miguel Ferreira, Gestor de Recursos Humanos, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e Maribel Rute Santos de Sousa Caldeira, Técnica Superior;

Vogais suplentes: Vítor Hugo Fernandes de Freitas, Técnico Superior e Vera Escuna de Jesus, Chefe da Divisão Administrativa e Jurídica.

7 — A constituição da relação jurídica de emprego público depende da reunião, pelos candidatos, dos requisitos previstos no artigo 17.º, da Lei Geral do Trabalho em funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ou seja:

- a) Ter Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interdito, independentemente do motivo, para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Possuir a robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprir as leis de vacinação obrigatória. Os candidatos deverão ainda declarar, obrigatoriamente, no formulário tipo de candidatura, sob pena de exclusão, que reúnem aqueles requisitos.

8 — Em conformidade com o disposto no n.º 3, do artigo 30.º da LTFP e na alínea d), do artigo 37.º, da LTFP, o recrutamento para constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado inicia-se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, sendo que, nos termos do n.º 4, do referido artigo acima referido 30.º, da LTFP, em caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, precedendo parecer favorável, pode proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego previamente estabelecida, parecer favorável, aquele proferido pelo Órgão Câmara Municipal na sua reunião de 30/01/2018 e o meu despacho datado de 06/02/2018, e em linha com o princípio da eficiência e economia que deve nortear a atividade municipal, proceder-se-á, em sede destes procedimentos concursais, ao recrutamento concomitante de candidatos que: (i) se inscrevam no universo a que se refere o n.º 3, do artigo 30.º da LTFP e a alínea d), do artigo 37.º, da LTFP; e (ii) se inscrevam no universo a que se refere o n.º 4, do referido artigo 30.º, da LTFP, respeitando-se a ordem de prioridade no recrutamento prevista em Lei.

9 — Nos termos da alínea l), do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-/2009, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município de Porto Moniz idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

10 — Nível habilitacional exigido: Os candidatos deverão ser detentores de curso superior que confira o grau de licenciatura, nas áreas abaixo indicadas, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, conforme alínea c), do n.º 1, do artigo 86.º, da LTFP, não havendo

possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional:

Ref.^a A — Licenciatura na área de Direito;

Ref.^a B — Licenciatura na área de Engenharia Civil;

10.1 — Acresce que, para a Ref.^a B, os candidatos deverão estar inscritos na respetiva Ordem Profissional.

11 — Forma, prazo, local, endereço e documentação para apresentação de candidaturas:

11.1 — A apresentação das candidaturas é efetuada obrigatoriamente em suporte de papel, através do preenchimento de formulário tipo, a que se refere o n.º 1, do artigo 51.º, da Portaria n.º 83-A/2009, conforme Despacho (extrato) n.º 11321/2009, publicado na 2.ª série, do *Diário da República*, de 8 de maio, podendo ser obtido na página eletrónica deste Município em <http://www.portomoniz.pt>, a entregar pessoalmente ou a remeter por correio registado, com aviso de receção, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Moniz, Praça do Lyra 9270-053 Porto Moniz, até ao termo do prazo de candidatura referido no ponto 1, do presente aviso.

11.2 — Não é admitida a apresentação de candidaturas e de documentação por via eletrónica.

11.3 — As candidaturas deverão ser acompanhadas de fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão, fotocópia do cartão fiscal de contribuinte e, sob pena de exclusão do candidato, de *Curriculum Vitae* atualizado, detalhado, devidamente datado e assinado pelo mesmo, mencionando nomeadamente a experiência profissional anterior relevante para o exercício das funções do lugar a concurso, ações de formação e aperfeiçoamento profissional com referência à sua duração; fotocópia da inscrição na respetiva ordem profissional (ref.^a B); fotocópia do certificado de habilitações literárias, sem prejuízo da apresentação de fotocópias de outros documentos comprovativos dos factos referidos no *Curriculum Vitae*. Os candidatos deverão ainda, igualmente sob pena de exclusão, apresentar a respetiva declaração comprovativa emitida e autenticada pelo(s) Serviço(s) de origem, que circunstancie:

- i) A respetiva relação jurídica de emprego público;
- ii) Carreira e categoria em que se encontra integrado;
- iii) Atribuição, competência e atividade que se encontra a cumprir ou a executar, ou por último haja cumprido ou executado, caraterizadoras do inerente posto de trabalho, conforme descrito no respetivo Mapa de Pessoal;
- iv) Tempo de exercício de funções na categoria, em anos, meses e dias, no quadro de integração em carreira (conforme artigo n.º 1, do artigo 79.º, da LTFP) e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caraterizadoras dos postos de trabalho objeto do presente procedimento;
- v) Avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, com referência à respetiva escala, e/ou período não avaliado a que tenha sido atribuído 1 ponto por cada ano, nos termos, designadamente, do n.º 7, do artigo 113.º, da LVCR, e/ou do n.º 2, do artigo 30.º, do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, e/ou eventual não atribuição, ainda, do referido ponto por cada ano não avaliado;
- vi) Posição remuneratória correspondente à remuneração auferida, para efeitos do artigo 38.º, da LTFP, conjugado com o artigo 42.º, da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, cujos efeitos foram prorrogados ao abrigo do artigo 20.º, da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro.

11.4 — Para aplicação dos métodos de seleção e respetivos parâmetros, quando aplicável, apenas serão considerados os factos/elementos/aspectos devidamente documentados.

11.5 — A prestação de falsas declarações ou a apresentação de documento falso determina a exclusão do candidato, sem prejuízo de participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

12 — Métodos de Seleção, Preceitos Gerais e Ponderações aplicáveis aos presentes procedimentos concursais:

12.1 — Os métodos de seleção a utilizar, serão a Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT) e Avaliação Psicológica (AP), os quais serão complementados com o método facultativo ou complementar Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

12.2 — Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

12.3 — A ordenação final dos candidatos que completem os procedimentos será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e a respetiva classificação final (CF) resultará da aplicação das seguintes fórmulas:

$$CF = (PECT \times 35 \%) + (AP \times 35 \%) + (EPS \times 30 \%)$$

12.4 — A prova Escrita de Conhecimentos Teóricos destina-se a avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos, necessárias ao exercício da função. A prova revestirá a forma escrita, de natureza teórica específica, e será constituída por questões de desenvolvimento e/ou de escolha múltipla. A sua classificação será feita numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a sua valoração até às centésimas, estando em análise, quando aplicáveis, na respetiva correção, os aspetos de acerto da resposta e a indicação das normas legais aplicáveis. A prova terá a duração de 120 minutos, com 15 minutos de tolerância e com possibilidade de consulta aos diplomas legais desde que estes não sejam anotados, devendo, para o efeito, os candidatos fazerem-se acompanhar dos mesmos.

12.5 — Programa e Legislação comum a todas as referências, necessária para a realização da prova: Constituição da República Portuguesa; Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias, aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro; Regime jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação; O Novo Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (SIADAP), alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro e 66-B/2012, de 31 de dezembro, aplicada às autarquias locais pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro.

12.6 — Programa e Legislação/Bibliografia específica necessária para a realização de cada uma das provas:

Ref.^a A — Técnico Superior — área de Direito: Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Porto Moniz, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 18, de 25 de janeiro de 2013; Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto; Código de Processo nos Tribunais Administrativos — Lei n.º 15/2002, de 22 de fevereiro, na sua atual redação; Ilícito de mera ordenação social e respetivo processo — Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na sua atual redação.

Ref.^a B — Técnico Superior — área de Engenharia Civil: Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Porto Moniz, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 18, de 25 de janeiro de 2013; Regime jurídico da segurança contra incêndio em edifícios — Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 224/2015, de 9 de outubro; Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto; Decreto-Lei n.º 6/2004, de 6 de janeiro — Estabelece o regime de revisão de preços das empreitadas de obras públicas e de obras particulares e de aquisição de bens e serviços; Lei n.º 41/2015, de 3 de junho, que estabelece a “Lei dos Alvarás” e revoga o Decreto-Lei n.º 12/2004, de 9 de janeiro. Regulamento Técnico de Segurança Contra Incêndio em Edifícios, aprovado pela Portaria n.º 1532/2008, de 29 de dezembro; Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de outubro (regras gerais de planeamento, organização e coordenação para promover a segurança, higiene e saúde no trabalho em estaleiros da construção); Decreto-Lei n.º 46/2006, de 24 de fevereiro (prescrições mínimas de proteção da saúde e segurança dos trabalhadores em caso de exposição aos riscos devidos a vibrações); Decreto-Lei n.º 182/2006, de 6 de setembro (prescrições mínimas de segurança e saúde em matéria de exposição dos trabalhadores aos riscos devido ao ruído); Decreto-Lei n.º 235/83, de 31 de maio, (Regulamento de Segurança e Ações); Decreto-Lei n.º 301/2007, de 23 de agosto (estabelece as condições a que deve obedecer a colocação no mercado dos betões de ligantes hidráulicos, assim como as disposições relativas à execução de estruturas de betão); Decreto-Lei n.º 349-C/83, de 30 de julho (Regulamento de estruturas de betão armado e pré esforçado); Decreto-Lei n.º 390/2007, de 10 de dezembro (estabelece as condições a que deve obedecer a colocação no mercado ou a importação de aço para utilização em armaduras para betão armado);

12.6.1 — A indicação da legislação mencionada nos pontos 12.5 e 12.6 deverá ser considerada pelos candidatos sempre na sua atual redação.

12.7 — A Avaliação Psicológica, visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. A Avaliação Psicológica é valorada da seguinte forma:

a) Em cada fase intermédia do método, através das menções de Apto e Não Apto;

b) Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

12.8 — A Entrevista Profissional de Seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o júri e o entrevistado, incidindo sobre os seguintes parâmetros de avaliação:

- i) Experiência profissional;
- ii) Registo de motivação e interesse profissional;
- iii) Capacidade de comunicação; e
- iv) Relacionamento interpessoal.

12.8.1 — Por cada entrevista profissional de seleção será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada, tendo por base a grelha classificativa anexa à Ata n.º 1, do Júri, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações deste Município e disponibilizados no seu portal em: <http://www.portomoniz.pt>.

12.8.2 — Será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

12.8.3 — Sendo realizada pelo Júri, a classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação da EPS resulta de votação nominal e por maioria, e o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros em avaliação.

12.8.4 — Cada entrevista não deverá ter duração superior a 20 minutos.

12.9 — Exceto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade, caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação os procedimentos foram publicitados, bem como ao recrutamento de candidatos colocados em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento para ambas as ref.^{as} serão a Avaliação Curricular (AC), Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), os quais serão complementados com o método facultativo ou complementar Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

12.10 — Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

12.11 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 35\%) + (EAC \times 35\%) + (EPS \times 30\%)$$

12.12 — A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

Na Avaliação Curricular (AC) serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros: — Habilitação Académica de Base (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD).

12.13 — A Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples, ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar, seguindo o seguinte critério:

$$AC = [(HA) + (FP) + (EP \times 2) + (AD)] / 5$$

Em que:

HA = Habilitação Académica de base — Certificada pelas entidades competentes igual, equivalente ou superior à exigida para integração nas carreiras visadas nos presentes procedimentos.

FP = Formação Profissional — Neste parâmetro serão considerados apenas os cursos de formação relevantes para a área da atividade específica para que são abertos os presentes procedimentos concursais devidamente comprovados.

EP = Experiência Profissional — Este parâmetro refere-se ao desempenho efetivo de conteúdo funcional idêntico àqueles que é referido no ponto 6.1 deste aviso.

AD = Avaliação de Desempenho — Este parâmetro refere-se ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. Caso o último ano avaliado não o tenha sido ao abrigo

do SIADAP, para a conversão da nota da AD multiplicar-se-á a mesma pelo valor necessário a que esta entre numa escala de 0 a 20 valores.

12.14 — A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Esta entrevista deverá permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e evidenciadas pelo candidato. A avaliação quantitativa encontrada na análise anterior, corresponderá uma avaliação qualitativa encontrada de acordo com os seguintes intervalos:

De 4 a 6 valores = Insuficiente;
> 6 e <10 valores = Reduzido;
≥10 e <14 = Suficiente;
≥14 e <18 = Bom;
≥18 e ≤20 Elevado.

12.15 — À Entrevista Profissional de Seleção são aplicáveis as considerações constantes do presente aviso nos pontos 12.8 a 12.8.4.

13 — Para efeitos do n.º 1, do artigo 46.º, da LTFP, os Júris referidos no ponto 6.2 deste aviso, serão os mesmos para efeitos de acompanhamento e avaliação final dos períodos experimentais dos contratos de trabalho que vierem a resultar dos presentes procedimentos concursais.

14 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal.

15 — O Recrutamento será efetuado conforme o disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º, da LTFP.

16 — Os candidatos têm acesso às atas do júri, de acordo com a alínea t), do n.º 3, do artigo 19.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, desde que o solicitem por escrito.

17 — Notificação dos candidatos admitidos e excluídos:

i) Os candidatos admitidos serão convocados, por uma das formas previstas nas alíneas a) a d), do n.º 3, do artigo 30.º, da citada Portaria, para a realização dos métodos de seleção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar, nos termos previstos no n.º 1, do artigo 32.º;

ii) De acordo com o preceituado no n.º 1, do artigo 30.º, da Portaria 83-A/2009, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas a) a d), do n.º 3, do mesmo artigo 30.º, para a realização da audiência de interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, cuja pronúncia deverá ocorrer nos termos constantes no artigo 31.º, da mesma Portaria, em formulário tipo de uso obrigatório a disponibilizar em: <http://www.portomoniz.pt>.

18 — Em conformidade com o artigo 33.º, da Portaria n.º 83-A/2009, a publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente a afixar na entrada principal do Edifício dos Paços deste Concelho e disponibilizada em: <http://www.portomoniz.pt>, sendo que, os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte pela forma prevista no n.º 3, do artigo 30.º, da mesma Portaria.

19 — Atento o artigo 36.º, da Portaria 83-A/2009: i) à lista unitária de ordenação dos candidatos aprovados é aplicável com as necessárias adaptações o disposto nos n.ºs 1 e 3, do artigo 30.º e n.ºs 1 a 5, do artigo 31.º, da mesma Portaria, para efeitos da audiência dos candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos, no decurso da aplicação dos métodos de seleção são notificados do ato de homologação da lista de ordenação final, a efetuar, também, pela forma prevista no n.º 3, do referido artigo 30; iii) a lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada no local referido no ponto anterior e disponibilizada em: <http://www.portomoniz.pt>.

20 — Prazos de validade — Os procedimentos concursais são válidos para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para efeitos do previsto no n.º 2, do artigo 40.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

21 — Quota de emprego para pessoas com deficiência para ambas as ref.as: Em cumprimento do disposto no n.º 3, do artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato aprovado nos métodos de seleção, que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60 %, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

22 — Para efeitos de admissão aos procedimentos concursais, e nos termos do artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar no formulário tipo de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e indicar se necessitam de meios/condições especiais para a realização dos métodos de seleção.

23 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública enquanto entidade empregadora, promove

ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

24 — Nos termos do disposto no n.º 1, do artigo 19.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, os presentes procedimentos serão publicitados na bolsa de emprego público, (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República*, na página eletrónica do Município de Porto Moniz (<http://www.portomoniz.pt>), por extrato e, no prazo máximo de 3 dias úteis, contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

25 — Determinação do posicionamento remuneratório: será efetuado de acordo com as regras constantes do artigo 38.º, da LTFP, conjugado com o artigo 42.º, da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, cujos efeitos foram prorrogados ao abrigo do artigo 20.º, da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, tendo lugar imediatamente após o termo dos procedimentos concursais, ou seja: Segunda posição da tabela remuneratória única, correspondente ao nível 15, da carreira geral de Técnico Superior, em conformidade com o Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho e com a Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, atualmente fixada em 1.201,48€ (mil duzentos e um euros e quarenta e oito centimos).

26 — Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

9 de fevereiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *João Emanuel Silva Câmara*.

311126195

Aviso n.º 2172/2018

1 — Torna-se público, nos termos e para os efeitos conjugados do n.º 2, do artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a alínea a), do n.º 1, do artigo 19.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, que por meu despacho de 06/02/2018, ante a deliberação tomada pelo Órgão Executivo de 30/01/2018, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimentos concursais comuns para ocupação de 16 (dezasseis) postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal, deste Município, da carreira/categoria de Assistente Operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em várias áreas de trabalho, de acordo com as seguintes referências:

Ref.ª A: — 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional — área de Eletricista, para a Divisão Administrativa/Serviço de Gestão, Manutenção e Conservação Geral de Infraestruturas e de Espaços Públicos;

Ref.ª B: — 15 (quinze) postos de trabalho de Assistente Operacional, a afetar a várias unidades orgânicas.

2 — Para efeitos do n.º 1, do artigo 4.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, regista-se a inexistência de qualquer reserva de recrutamento constituída nesta Câmara Municipal e, também a inexistência de pessoal em situação de mobilidade especial, conforme resposta da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), que atualmente é a Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), ao e-mail enviado para o efeito, em razão de não ter sido, ainda, publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento.

3 — De acordo com solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, “As Autarquias Locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação.”.

4 — Local de trabalho: área do Município de Porto Moniz.

5 — Legislação aplicável aos presentes procedimentos concursais: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro; Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro; Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro; Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro e Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro.

6 — Descrição genérica das funções para a carreira/categoria de Assistente Operacional — Ref.ªs A e B: as constantes no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88.º, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional — “Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadra-

das em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.”

6.1 — Caracterização dos postos de trabalho de acordo com os respetivos Perfis de Competências:

Ref.^a A: Assistente Operacional — área de Eletricista — Colabora na montagem, conservação e reparação de instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão; Colabora na execução de instalações simples de baixa tensão; Colabora na realização da montagem de instalações elétricas para iluminação, força motriz, sinalização e climatização; Auxilia outros trabalhadores na execução de outros trabalhos relacionados com a atividade de eletricista, ou preparação de trabalhos, ficando autorizado a conduzir viaturas sempre que a natureza do trabalho ou as operações de preparação a isso obrigar, desde que devidamente habilitado para o efeito;

Ref.^a B: Assistente Operacional — Exercício de funções/tarefas centradas na materialização das competências associadas à Unidade Orgânica onde exercer funções; Colaboração na montagem e desmontagem de eventos organizados pelo Município; Efetua a vigilância e a manutenção das Piscinas Naturais do Porto Moniz e zonas envolventes; Executa a limpeza/desobstrução dos espaços intervencionados e/ou geridos pela equipa em que se encontra inserido; pode ser destacado para trabalhos de receção a utentes do município; bilheteira das piscinas; colabora na limpeza e manutenção de outros espaços geridos pelo município e na preparação de trabalhos de equipa, ficando autorizado a conduzir viaturas sempre que a natureza do trabalho ou as operações de preparação a isso obrigar, desde que devidamente habilitado para o efeito.

6.2 — Constituição dos Júris:

Ref.^a A — Presidente: José Manuel Conceição Gouveia, Chefe de Divisão Financeira;

Vogais efetivos: António Miguel Ferreira, Gestor de Recursos Humanos, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e Maribel Rute Santos de Sousa Caldeira, Técnica Superior;

Vogais suplentes: Vítor Hugo Fernandes de Freitas, Técnico Superior e Emanuel Dias de Castro, Assistente Técnico;

Ref.^a B — Presidente: José Manuel Conceição Gouveia, Chefe de Divisão Financeira;

Vogais efetivos: António Miguel Ferreira, Gestor de Recursos Humanos, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e Maribel Rute Santos de Sousa Caldeira, Técnica Superior;

Vogais suplentes: Vítor Hugo Fernandes de Freitas, Técnico Superior e Emanuel Dias de Castro, Assistente Técnico.

7 — A constituição da relação jurídica de emprego público depende da reunião, pelos candidatos, dos requisitos previstos no artigo 17.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ou seja:

a) Ter Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interdito, independentemente do motivo, para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Possuir a robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprir as leis de vacinação obrigatória.

Os candidatos deverão ainda declarar, obrigatoriamente, no formulário tipo de candidatura, sob pena de exclusão, que reúnem aqueles requisitos.

8 — Em conformidade com o disposto no n.º 3, do artigo 30.º da LTFP e na alínea d), do artigo 37.º, da LTFP, o recrutamento para constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado inicia-se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, sendo que, nos termos do n.º 4, do referido artigo acima referido 30.º, da LTFP, em caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, precedendo parecer favorável, pode proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego previamente estabelecida, parecer favorável, aquele proferido pelo Órgão Câmara Municipal na sua reunião de 30/01/2018 e o meu despacho datado de 06/02/2018, e em linha com o princípio da eficiência e economia que deve nortear

a atividade municipal, proceder-se-á, em sede destes procedimentos concursais, ao recrutamento concomitante de candidatos que:

i) Se inscrevam no universo a que se refere o n.º 3, do artigo 30.º da LTFP e a alínea d), do artigo 37.º, da LTFP; e

ii) Se inscrevam no universo a que se refere o n.º 4, do referido artigo 30.º, da LTFP, respeitando-se a ordem de prioridade no recrutamento prevista em Lei.

9 — Nos termos da alínea l), do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-/2009, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município de Porto Moniz idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o presente procedimento.

10 — Nível habilitacional exigido, para ambas as ref.as — Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, nascidos até 31.12.1966: 4.º ano de escolaridade; nascidos entre 01.01.1967 e 31.12.1980: 6.º ano de escolaridade; nascidos entre 01.01.1981 e 31.12.1994: 9.º ano de escolaridade; nascidos após 31.12.1994: 12.º ano de escolaridade, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

11 — Forma, prazo, local, endereço e documentação para apresentação de candidaturas:

11.1 — A apresentação das candidaturas é efetuada obrigatoriamente em suporte de papel, através do preenchimento de formulário tipo, a que se refere o n.º 1, do artigo 51.º, da Portaria n.º 83-A/2009, conforme Despacho (extrato) n.º 11321/2009, publicado na 2.ª série, do *Diário da República*, de 8 de maio, podendo ser obtido na página eletrónica deste Município em <http://www.portomoniz.pt>, a entregar pessoalmente ou a remeter por correio registado, com aviso de receção, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Moniz, Praça do Lyra 9270-053 Porto Moniz, até ao termo do prazo de candidatura referido no ponto 1, do presente aviso.

11.2 — Não é admitida a apresentação de candidaturas e de documentação por via eletrónica.

11.3 — As candidaturas deverão ser acompanhadas de fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão, fotocópia do cartão fiscal de contribuinte e, sob pena de exclusão do candidato, de *Curriculum Vitae* atualizado, detalhado, devidamente datado e assinado pelo mesmo, mencionando nomeadamente a experiência profissional anterior relevante para o exercício das funções do lugar a concurso, ações de formação e aperfeiçoamento profissional com referência à sua duração; fotocópia do certificado de habilitações literárias, sem prejuízo da apresentação de fotocópias de outros documentos comprovativos dos factos referidos no *Curriculum Vitae*. Os candidatos deverão ainda, igualmente sob pena de exclusão, apresentar a respetiva declaração comprovativa emitida e autenticada pelo(s) Serviço(s) de origem, que circunstancie:

i) A respetiva relação jurídica de emprego público;

ii) Carreira e categoria em que se encontra integrado;

iii) Atribuição, competência e atividade que se encontra a cumprir ou a executar, ou por último haja cumprido ou executado, caracterizadoras do inerente posto de trabalho, conforme descrito no respetivo Mapa de Pessoal;

iv) Tempo de exercício de funções na categoria, em anos, meses e dias, no quadro de integração em carreira (conforme artigo n.º 1, do artigo 79.º, da LTFP) e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho objeto do presente procedimento;

v) Avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, com referência à respetiva escala, e/ou período não avaliado a que tenha sido atribuído 1 ponto por cada ano, nos termos, designadamente, do n.º 7, do artigo 113.º, da LVCR, e/ou do n.º 2, do artigo 30.º, do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, e/ou eventual não atribuição, ainda, do referido ponto por cada ano não avaliado;

vi) Posição remuneratória correspondente à remuneração auferida, para efeitos do artigo 38.º, da LTFP, conjugado com o artigo 42.º, da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, cujos efeitos foram prorrogados ao abrigo do artigo 20.º, da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro.

11.4 — Para aplicação dos métodos de seleção e respetivos parâmetros, quando aplicável, apenas serão considerados os factos/elementos/aspetos devidamente documentados.

11.5 — A prestação de falsas declarações ou a apresentação de documento falso determina a exclusão do candidato, sem prejuízo de participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

12 — Métodos de Seleção, Preceitos Gerais e Ponderações aplicáveis aos presentes procedimentos concursais:

12.1 — Os métodos de seleção a utilizar para ambas as ref.as, serão a Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT) e Avaliação Psicológica (AP).

12.2 — Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

12.3 — A ordenação final dos candidatos que completem os procedimentos será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e a respetiva classificação final (CF) resultará da aplicação das seguintes fórmulas:

$$CF = (PECT \times 55 \%) + (AP \times 45 \%)$$

12.4 — A prova Escrita de Conhecimentos Teóricos destina-se a avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos, necessárias ao exercício da função. A prova revestirá a forma escrita, de natureza teórica específica, e será constituída por questões de desenvolvimento e/ou de escolha múltipla. A sua classificação será feita numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a sua valoração até às centésimas, estando em análise, quando aplicáveis, na respetiva correção, os aspetos de acerto da resposta e a indicação das normas legais aplicáveis. A prova terá a duração de 90 minutos a que acrescerá uma tolerância de 15 minutos e com possibilidade de consulta aos diplomas legais desde que estes não sejam anotados, devendo, para o efeito, os candidatos fazerem-se acompanhar dos mesmos.

12.5 — Programa e Legislação comum para ambas as referências, necessária para a realização da prova: Constituição da República Portuguesa; Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias, aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro; Regime jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação; O Novo Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (SIADAP), alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro e 66-B/2012, de 31 de dezembro, aplicada às autarquias locais pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro.

12.6 — Programa específico necessária para a realização de cada uma das provas: Poderão ser colocadas questões relativamente a cada uma das profissões inerentes aos postos de trabalho respetivos, relacionadas com a forma de realizar determinados trabalhos; utilização de equipamentos, etc.

12.7 — A Avaliação Psicológica, visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. A Avaliação Psicológica é valorada da seguinte forma:

a) Em cada fase intermédia do método, através das menções de Apto e Não Apto;

b) Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

12.8 — Exceto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade, caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação os procedimentos foram publicitados, bem como ao recrutamento de candidatos colocados em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento para todas as ref.as (A e B) serão a Avaliação Curricular (AC), Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), os quais serão complementados com o método facultativo ou complementar Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

12.9 — Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

12.10 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 35 \%) + (EAC \times 35 \%) + (EPS \times 30 \%)$$

12.11 — Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

12.12 — A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

Na Avaliação Curricular (AC) serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros: — Habilitação Académica de Base (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD).

12.13 — A Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples, ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar, seguindo o seguinte critério:

$$AC = [(HA) + (FP) + (EP \times 2) + (AD)] / 5$$

Em que:

HA = Habilitação Académica de base — Certificada pelas entidades competentes igual, equivalente ou superior à exigida para integração nas carreiras visadas nos presentes procedimentos.

FP = Formação Profissional — Neste parâmetro serão considerados apenas os cursos de formação relevantes para a área da atividade específica para que são abertos os presentes procedimentos concursais devidamente comprovados.

EP = Experiência Profissional — Este parâmetro refere-se ao desempenho efetivo de conteúdo funcional idêntico àqueles que é referido no ponto 6.1 deste aviso.

AD = Avaliação de Desempenho — Este parâmetro refere-se ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. Caso o último ano avaliado não o tenha sido ao abrigo do SIADAP, para a conversão da nota da AD multiplicar-se-á a mesma pelo valor necessário a que esta entre numa escala de 0 a 20 valores.

12.14 — A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Esta entrevista deverá permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e evidenciadas pelo candidato. A avaliação quantitativa encontrada na análise anterior, corresponderá uma avaliação qualitativa encontrada de acordo com os seguintes intervalos:

De 4 a 6 valores = Insuficiente;

> 6 e <10 valores = Reduzido;

≥10 e <14 = Suficiente;

≥14 e <18 = Bom;

≥18 e ≤20 Elevado.

12.15 — A Entrevista Profissional de Seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o Juri e o entrevistado, incidindo sobre os seguintes parâmetros de avaliação:

i) Experiência profissional;

ii) Registo de motivação e interesse profissional;

iii) Capacidade de comunicação; e

iv) Relacionamento interpessoal.

12.15.1 — Por cada entrevista profissional de seleção será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada, tendo por base a grelha classificativa anexa à Ata n.º 1, do Juri, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações deste Município e disponibilizados no seu portal em: <http://www.portomoniz.pt>.

12.15.2 — Será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

12.15.3 — Sendo realizada pelo Juri, a classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação da EPS resulta de votação nominal e por maioria, e o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros em avaliação.

12.15.4 — Cada entrevista não deverá ter duração superior a 20 minutos.

13 — Para efeitos do n.º 1, do artigo 46.º, da LTFP, os Júris referidos no ponto 6.2 deste aviso, serão os mesmos para efeitos de acompanha-

mento e avaliação final dos períodos experimentais dos contratos de trabalho que vierem a resultar dos presentes procedimentos concursais.

14 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal.

15 — O Recrutamento será efetuado conforme o disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º, da LTFP.

16 — Os candidatos têm acesso às atas do júri, de acordo com a alínea *t*), do n.º 3, do artigo 19.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, desde que o solicitem por escrito.

17 — Notificação dos candidatos admitidos e excluídos:

i) Os candidatos admitidos serão convocados, por uma das formas previstas nas alíneas *a*) a *d*), do n.º 3, do artigo 30.º, da citada Portaria, para a realização dos métodos de seleção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar, nos termos previstos no n.º 1, do artigo 32.º;

ii) De acordo com o preceituado no n.º 1, do artigo 30.º, da Portaria 83-A/2009, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*) a *d*), do n.º 3, do mesmo artigo 30.º, para a realização da audiência de interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, cuja pronúncia deverá ocorrer nos termos constantes no artigo 31.º, da mesma Portaria, em formulário tipo de uso obrigatório a disponibilizar em: <http://www.portomoniz.pt>.

18 — Em conformidade com o artigo 33.º, da Portaria n.º 83-A/2009, a publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente a afixar na entrada principal do Edifício dos Paços deste Concelho e disponibilizada em: <http://www.portomoniz.pt>, sendo que, os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte pela forma prevista no n.º 3, do artigo 30.º, da mesma Portaria.

19 — Atento o artigo 36.º, da Portaria 83-A/2009: *i*) à lista unitária de ordenação dos candidatos aprovados é aplicável com as necessárias adaptações o disposto nos n.ºs 1 e 3, do artigo 30.º e n.ºs 1 a 5, do artigo 31.º, da mesma Portaria, para efeitos da audiência dos candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos, no decurso da aplicação dos métodos de seleção são notificados do ato de homologação da lista de ordenação final, a efetuar, também, pela forma prevista no n.º 3, do referido artigo 30.º; *iii*) a lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada no local referido no ponto anterior e disponibilizada em: <http://www.portomoniz.pt>.

20 — Prazos de validade — Os procedimentos concursais são válidos para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para efeitos do previsto no n.º 2, do artigo 40.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

21 — Quota de emprego para pessoas com deficiência para ambas as ref.as:

Ref.ª A — Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato aprovado nos métodos de seleção, que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60 %, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

Ref.ª B — Nos termos do n.º 1, do artigo 3.º, do referido decreto-lei, é fixada uma quota de 5 %, do total do número de postos de trabalho, com arredondamento para a unidade, a preencher por candidatos com deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60 %.

22 — Para efeitos de admissão aos procedimentos concursais, e nos termos do artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar no formulário tipo de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e indicar se necessitam de meios/condições especiais para a realização dos métodos de seleção.

23 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

24 — Nos termos do disposto no n.º 1, do artigo 19.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, os presentes procedimentos serão publicitados na bolsa de emprego público, (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República*, na página eletrónica do Município de Porto Moniz (<http://www.portomoniz.pt>), por extrato e, no prazo máximo de 3 dias úteis, contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

25 — Determinação do posicionamento remuneratório: será efetuado de acordo com as regras constantes do artigo 38.º, da LTFP, conjugado com o artigo 42.º, da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, cujos efeitos

foram prorrogados ao abrigo do artigo 20.º, da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, tendo lugar imediatamente após o termo dos procedimentos concursais, ou seja: Primeira posição da tabela remuneratória única, correspondente ao nível 1, da carreira geral de Assistente Operacional, em conformidade com o Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho e com a Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, atualmente fixada em 592,00€ (quinhentos e noventa e dois euros).

26 — Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

9 de fevereiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *João Emanuel Silva Câmara*.

311126349

MUNICÍPIO DA PÓVOA DE LANHOSO

Despacho n.º 1668/2018

Regulamento de organização dos serviços municipais, estrutura e competências

Avelino Adriano Gaspar da Silva, Presidente da Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso, torna público, para os devidos efeitos que a Assembleia Municipal da Póvoa de Lanhoso, em sessão ordinária realizada no dia 27 de dezembro de 2017, aprovou o seguinte:

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Competências

Preâmbulo

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, estabelece que os municípios devem aprovar a adequação das suas estruturas orgânicas, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, nomeadamente, a reorganização dos serviços.

O atual regime jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais promove uma maior operacionalidade na prossecução das atribuições que lhes estão legalmente atribuídas. Regendo-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos.

O Município da Póvoa de Lanhoso tem como uma das suas prioridades estratégicas promover a modernização da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada e para uma maior eficiência na prestação dos serviços aos cidadãos, fomentando uma gestão pública de qualidade, inovadora e pró-ativa que contribua para o desenvolvimento sustentável do território. No âmbito das suas competências o Município pretende garantir um serviço público que efetivamente promova a qualidade de vida dos munícipes e o desenvolvimento económico, social e cultural do Concelho, aproveitando de uma forma racional e eficaz os meios disponíveis.

Impondo-se, agora, a reestruturação da estrutura/organização dos serviços municipais da Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso, através do “Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Competências”, que nos termos dos referidos diplomas legais compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica hierarquizada com o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, fixado em cinco, e duas equipas de projeto, com possibilidade de alargamento.

O presente regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º, do anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 setembro, e do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, conjugado com a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

CAPÍTULO I

Âmbito, Objetivos, Princípios e Normas de Atuação dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de hierarquia que articulam aqueles serviços municipais e o respetivo funcionamento.

2 — O presente regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal.

Artigo 2.º

Da superintendência e coordenação geral dos serviços

A superintendência e a coordenação geral dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, garantindo, através da implementação das medidas que se tornem necessárias, a sua correta atuação, na prossecução das atribuições que lhes são cometidas, assim como na realização dos objetivos enunciados no artigo 3.º, e promovendo um constante controlo e avaliação do desempenho e melhoria das estruturas e métodos de trabalho, de modo a aproximar a administração dos cidadãos em geral e dos municípios em particular.

Artigo 3.º

Objetivos

No desempenho das funções em que ficam investidos por força deste regulamento e daquelas que, posteriormente, lhes forem atribuídas, os serviços municipais devem subordinar-se, designadamente, aos seguintes objetivos:

- a) Obtenção de índices, sempre crescentes, de melhoria da qualidade da prestação de serviços às populações, por forma a assegurar a defesa dos seus legítimos direitos e a satisfação das suas necessidades face à autarquia;
- b) Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos, observando-se os princípios da eficiência, desburocratização e da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos cidadãos;
- c) Utilização racional, eficiente e eficaz dos recursos disponíveis;
- d) Responsabilização, motivação e valorização profissional dos seus funcionários;
- e) Aumento do prestígio e dignificação da administração local.

Artigo 4.º

Princípios gerais de gestão dos serviços

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais funcionam subordinados aos seguintes princípios:

- a) Planeamento;
- b) Coordenação e cooperação;
- c) Controlo e responsabilização;
- d) Qualidade, inovação e modernização;
- e) Gestão por objetivos.

Artigo 5.º

Princípio do Planeamento

1 — A ação dos serviços municipais será referenciada ao planeamento geral e este, por sua vez, à planificação estratégica, todos definidos pelos órgãos autárquicos em conformidade com a legislação em vigor.

2 — Na elaboração dos elementos de planeamento e programação devem colaborar todos os serviços municipais promovendo a recolha e registo de toda a informação que permita não só uma melhor definição de prioridades das ações, bem como uma adequada realização física e financeira.

3 — Para além do controlo exercido pela direção política do município, os serviços devem criar os seus próprios mecanismos de acompanhamento da execução do plano, elaborando relatórios anuais sobre os níveis de execução atingidos, os resultados das ações concluídas e os bloqueamentos constatados.

4 — São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

- a) Plano Diretor Municipal;
- b) Planos anuais e plurianuais de investimento;
- c) Orçamentos anuais e plurianuais;
- d) Relatórios de atividades;
- e) Relatórios de Balanced Score-Card (SIADAP);
- f) Outros Planos Municipais de Ordenamento do Território.

Artigo 6.º

Princípio da coordenação e da cooperação

1 — As atividades dos serviços municipais, especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de atividades, serão objeto de coordenação aos diferentes níveis.

2 — A coordenação entre serviços deverá ser assegurada de modo regular e sistemático, em reuniões de coordenação geral, a realizar periodicamente, podendo também, ser decidida a criação de grupos de trabalho ou secções, com objetivos definidos e que envolvam a ação conjunta de diferentes divisões.

3 — Cabe aos titulares de cargos de direção realizar reuniões de trabalho para estudo e discussão de propostas de ações concertadas.

4 — Os responsáveis pelos serviços municipais devem dar conhecimento das propostas de trabalho à direção política com vista à sua alteração, caso a caso.

Artigo 7.º

Princípio do controlo e da responsabilização

1 — O controlo deverá assumir-se como uma atividade permanente consistindo na comparação dos resultados obtidos com os objetivos previamente fixados, no relacionamento dos meios e dos métodos usados com os resultados, e análise dos meios e dos métodos em função dos objetivos.

2 — O controlo, implicando o estabelecimento de uma relação social entre controlador e controlado, deverá constituir uma via de esclarecimento dos serviços municipais e deverá ser levado a cabo por todos os trabalhadores, servindo a respetiva cadeia hierárquica.

3 — Os cargos de direção intermédia, devem assumir um papel relevante em todo o processo de gestão autárquica, cabendo-lhes responsabilidades técnicas, de gestão e de liderança.

Artigo 8.º

Princípio da qualidade, da inovação e da modernização

Os responsáveis pelos serviços devem promover a qualidade, a inovação e a modernização, através da contínua introdução de soluções que permitam a racionalização, desburocratização e o aumento da produtividade, que conduzam à elevação da qualidade dos serviços prestados à população.

Artigo 9.º

Princípio da gestão por objetivos

A gestão por objetivos deve pautar pelo enfoque na definição estratégica de índices de desempenho, bem como nos resultados a atingir, no uso racional e eficaz dos recursos disponíveis, com base nas orientações definidas nos instrumentos fundamentais do planeamento municipal.

Artigo 10.º

Dever de informação

1 — Os trabalhadores têm o dever de conhecer as decisões e deliberações, tomadas pelos órgãos do município nos assuntos referentes às competências das unidades orgânicas em que se integram.

2 — Aos titulares dos cargos de direção, compete instituir as formas mais adequadas de divulgar as deliberações e decisões dos órgãos do município

CAPÍTULO II

Enquadramento, estrutura e competências dos serviços

Artigo 11.º

Enquadramento das estruturas formais

1 — O enquadramento institucional obedecerá a uma estrutura de nível político estratégico, sob a responsabilidade direta do executivo e mediante o contributo das divisões municipais, na conceção e materialização das grandes orientações, e de nível operacional, sob a responsabilidade das divisões que concretizam as orientações político estratégicas.

2 — Os serviços organizam-se de acordo com as categorias de unidades orgânicas de carácter permanente:

a) Gabinetes, unidades de apoio aos órgãos municipais de acordo com a natureza e especificidade do serviço, com nível hierárquico a definir, de acordo com a natureza e especificidade do serviço;

b) Divisões, unidades operacionais ou instrumentais de gestão das áreas específicas de atuação do Município, integradas na organização, dirigidas por chefes de divisão;

c) Secções, unidades de apoio a áreas de trabalho e atuação municipal, dentro das divisões.

Artigo 12.º

Enquadramento das estruturas informais

1 — As estruturas informais organizam-se, no âmbito do apoio à gestão e atividades operativas, em setores, áreas e núcleos.

2 — Cada estrutura informal poderá dispor de um regulamento de organização e de funcionamento próprio, aprovado pelo Presidente da Câmara.

3 — Tais regulamentos devem refletir as tarefas permanentes de cada estrutura e privilegiar formas de organização flexíveis, por objetivos, em consonância com os planos de atividades anuais.

4 — Os coordenadores/responsáveis destas estruturas informais são designados pelo Presidente da Câmara sob proposta dos dirigentes dos respetivos serviços.

Artigo 13.º

Estrutura geral dos serviços

Para prossecução das suas atribuições, a Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso dispõe, segundo o organograma que consta do anexo I, os seguintes Serviços Municipais:

1 — Serviços e Gabinetes a depender diretamente da Presidência:

Gabinete de Apoio à Presidência
Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal
Gabinete de Apoio às Freguesias
Gabinetes Técnicos de Apoio
Conselhos Municipais
Gabinete Municipal de Proteção Civil
Comandante Operacional Municipal
Execuções Fiscais

2 — Serviços de Apoio Técnico e Instrumental:

Divisão de Gestão Administrativa

Administração Geral
Apoio ao órgão executivo — secção de apoio administrativo
Recursos Humanos e Formação
Apoio Jurídico e Contraordenações
Arquivo Municipal

Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial

Tesouraria
Contabilidade
Património
Contratação Pública e Aprovisionamento

Divisão de Obras Municipais e Ambiente

Obras Municipais
Serviços Urbanos
Ambiente e Recursos Naturais
Serviços Técnicos Florestais
Serviço de Veterinária Municipal

Divisão de Educação e Serviços Sociais

Ação Social e Saúde Pública
Educação e Equipamentos Sociais — Secção de gestão de equipamentos

Divisão de Cultura, Turismo, Desporto e Juventude

Cultura e Equipamentos Culturais
Juventude
Desporto e Equipamentos Desportivos
Serviço de Turismo

Divisão de Gestão Urbanística, Planeamento e Ordenamento do Território

Gestão Urbanística
Planeamento, Projetos de Arquitetura e Engenharia
Gabinete de Fundos Comunitários
Gabinete da Qualidade e Estratégia
Fiscalização

Artigo 14.º

Competências e funções comuns dos serviços

1 — São competências e funções de todos os serviços municipais, genericamente:

a) Elaborar e submeter a aprovação superior projetos de normas e circulares que julgarem necessárias ao correto exercício das suas funções;

b) Assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;

c) Remeter ao arquivo geral, nos prazos regulamentares, os documentos e processos e manter organizados e atualizados os arquivos setoriais;

d) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal, os despachos do Presidente da Câmara, bem como dos Vereadores ou dos Dirigentes com poderes delegados, em matéria dos respetivos serviços;

e) Assegurar a interligação necessária entre os diferentes serviços, bem como a circulação de informação, com vista ao bom funcionamento dos serviços;

f) Observar pormenorizadamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham.

2 — Além das competências genéricas previstas no número anterior e das competências específicas estabelecidas para cada unidade orgânica, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem estabelecidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 15.º

Competências Comuns dos Cargos de Direção Intermédia de 2.º Grau**Chefes de Divisão Municipal**

Nos termos do estatuto do pessoal dirigente compete, genericamente, ao chefe de divisão municipal:

a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara ou a deliberação do conselho de administração dos serviços municipalizados, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal, tudo o que seja de interesse para a unidade orgânica;

d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, relatórios e contas;

e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propor as soluções adequadas;

f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

g) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos a alcançar;

i) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica, da prestação dos serviços na sua dependência;

j) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

k) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

l) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

m) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

n) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

o) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

p) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

g) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

Artigo 16.º

Despesas de Representação dos Cargos de Direção Intermédia de 2.º Grau

Aos cargos de direção intermédia de 2.º grau — Chefes de Divisão, confere o direito ao recebimento de despesas de representação, até ao termo da comissão de serviço, conforme deliberação da Assembleia Municipal de 30 de novembro de 2012.

Artigo 17.º

Competências comuns aos coordenadores técnicos

1 — Nos termos do regime de vínculos, carreiras e remunerações, compete aos coordenadores técnicos:

- a) Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável;
- b) Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
- c) Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;
- d) Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.

2 — Além das competências previstas no número anterior, competem-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem estabelecidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

CAPÍTULO III

Dos Serviços de Assessoria ou na direta dependência do Presidente da Câmara

Artigo 18.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência, designado abreviadamente por GAF, compete prestar assessoria técnica e administrativa ao Presidente da Câmara, nos domínios de secretariado, de ligação com os órgãos do município e das freguesias, das relações institucionais e internacionais e da definição de políticas gerais.

2 — Os gabinetes de apoio à presidência são compostos nos termos da lei.

Artigo 19.º

Conselhos Municipais

1 — Os Conselhos Municipais são órgãos de natureza consultiva da Câmara Municipal e de assessoria do poder executivo, com o objetivo de analisar e propor medidas de concretização das políticas setoriais e verificar a sua execução, colaborando com a Câmara Municipal na sua resolução e implementação.

2 — Os Conselhos Municipais são presididos pelo Presidente da Câmara.

3 — Em relação a cada Conselho Municipal, deverá ser aplicada a legislação respetiva conforme a matéria que tem por finalidade regular.

Artigo 20.º

Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal

O Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal compreende o apoio administrativo e técnico a prestar ao órgão deliberativo do município a quem compete, designadamente:

- i) Preparar a agenda e expediente das reuniões da Assembleia Municipal;
- ii) Certificar assuntos constantes das atas do Órgão Municipal;
- iii) Assegurar e secretariar as reuniões;
- iv) Fotocopiar documentos de apoio às sessões de Assembleia e envio de elementos para os membros do órgão;
- v) Ações de relacionamento com as Juntas de Freguesia, Comissões permanentes, Associação Nacional de Municípios e outros organismos;
- vi) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço.

Artigo 21.º

Gabinete de Apoio às Freguesias

1 — O Gabinete de Apoio às Freguesias pretende dar corpo a uma estrutura que apoie e sustente a reorganização de competências dos órgãos municipais por força da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, bem como as modalidades de competências delegadas que têm vindo a ocorrer na senda da descentralização. Com este Gabinete procura-se qualificar a resposta prestada pelo município, no âmbito das suas competências e atribuições e potenciar o trabalho de proximidade às freguesias, articulando-o com as dinâmicas sociais, culturais e económicas das mesmas, na senda de um desenvolvimento local participado.

2 — Este GAF assume as seguintes competências:

- a) Preparar e acompanhar a execução dos diferentes protocolos e acordos estabelecidos com as juntas de freguesia do Concelho, em cooperação com os respetivos serviços municipais;
- b) Articular com os diversos serviços da Câmara, o seguimento a dar às solicitações das juntas de freguesia;
- c) Organizar as deslocações dos órgãos colegiais do Município às juntas de freguesia, em ligação com os respetivos presidentes;
- d) Atualizar a informação sobre colaboração institucional entre a Câmara Municipal e as juntas de freguesia, nos domínios patrimonial, económico-financeiro;
- e) Apoiar a implementação dos Espaços Cidadão; entre outros.

Artigo 22.º

Gabinetes Técnicos de Apoio

1 — Esta estrutura assenta numa estruturação aglutinadora de serviços que na sua essência têm em comum por um lado, uma assistência às demais estruturas flexíveis, e por outro lado a sua área de intervenção é caracterizada por uma transversalidade em termos funcionais e de competências.

2 — Gabinetes técnicos de apoio, diretamente dependente da presidência e que abarcam gabinetes como o de promoção do desenvolvimento económico, de comunicação, e informática.

3 — Neste sentido a cada um dos Gabinetes Técnicos de Apoio compete:

- a) Ao Gabinete de Informática, compete:
 - i) Conceber e manter a infraestrutura tecnológica, gerir e administrar os sistemas informáticos e assegurar o funcionamento eficiente dos sistemas de comunicações do município.
 - ii) Assegurar a conceção, administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos centrais, redes de comunicações, sites e bases de dados instalados, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acesso da sua responsabilidade direta ou atribuídos à exploração de outras entidades;
 - iii) Assegurar a instalação e atualização da arquitetura tecnológica e da infraestrutura de comunicações necessárias para suportar o normal funcionamento dos serviços;
 - iv) Definir e propor os standards tecnológicos a serem adotados pelo município, zelando pelo seu cumprimento;
 - v) Salvaguardar toda a informação centralizada no Data Center;
 - vi) Conceber e aplicar uma política de segurança.
 - vii) Assegurar a integração e gestão dos sistemas municipais de comunicações, compreendendo as redes de voz e dados, rede fixa, rede móvel, via rádio e sistemas de vigilância;
 - viii) Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de contratação de equipamento, mantendo um registo atualizado dos equipamentos e sistemas centrais instalados;
 - ix) Realizar projetos de investigação e desenvolvimento que visem a avaliação das tecnologias de comunicações adequadas para o município;
 - x) Garantir a conservação e a segurança ativa e passiva dos equipamentos informáticos;
 - xi) Assegurar os serviços de helpdesk tecnológico e apoiar os utilizadores, garantindo a correta utilização dos sistemas instalados;
 - xii) Gerir o parque informático e avaliar as necessidades de utilização e capacidades de funcionamento dos equipamentos.

b) Ao Gabinete de Comunicação compete:

- i) Promover a imagem pública dos serviços municipais e do concelho da Póvoa de Lanhoso;
- ii) Estabelecer plataformas de comunicação entre os municípios e o município, estimulando o diálogo permanente e a corresponsabilização coletiva, por um lado, e a constante adequação e elevação da qualidade dos serviços prestados, por outro;
- iii) Assegurar o relacionamento público da autarquia com os órgãos de comunicação social;

iv) Organizar a recolha e difusão de notícias publicadas nos órgãos de comunicação social de âmbito local e nacional que tenham interesse para conhecimento dos órgãos e dos serviços do município;

v) Promover a elaboração, publicação e distribuição de publicações periódicas municipais;

vi) Assegurar a atualização permanente da página eletrónica da Câmara Municipal, introduzindo ainda novas funcionalidades que beneficiem a acessibilidade dos utilizadores aos serviços prestados pelo município;

vii) Coordenar a elaboração, publicação e distribuição de suportes de comunicação de variada tipologia sobre as atividades periódicas do município, em cooperação com os restantes serviços municipais, de modo a motivar a participação dos cidadãos;

viii) Promover a publicação, nos órgãos de comunicação social de âmbito local e regional, de todos os atos municipais dotados de eficácia externa;

ix) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do município;

x) Gerir a base de dados referente aos contactos de todas as entidades públicas e privadas de interesse para o município;

xi) Desenvolver ações de comunicação interna, numa perspetiva de informação, integração e motivação dos funcionários e colaboradores municipais;

xii) Prestar assessoria na área das relações internacionais, nomeadamente promover, gerir e executar todas as iniciativas nascidas no âmbito dos protocolos de geminação e de outras parcerias;

xiii) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estada de convidados oficiais do município;

xiv) Assegurar o registo fotográfico dos eventos organizados pela autarquia e a manutenção do respetivo arquivo digital;

xv) Gerir a rede de estruturas publicitárias de grandes dimensões colocadas em vários locais de visibilidade do concelho da Póvoa de Lanhoso;

xvi) Apoiar a realização de iniciativas promocionais para o concelho.

c) Ao Gabinete de Promoção do Desenvolvimento Económico compete:

i) Assegurar a interlocução com os potenciais investidores no concelho;

ii) Criar sinergias no território, permitindo assim, atuações integradas e coerentes entre empresas e empreendedores — redes colaborativas;

iii) Simplificar o processo administrativo interno — vias verdes;

iv) Desenvolver parcerias com entidades estratégicas e especializadas do território (IEFP, Sol do Ave, Adrave);

v) Proporcionar apoio técnico, no que diz respeito à informação sobre os programas de financiamento, elaboração de candidaturas às respetivas medidas mais adequadas às ideias de negócio/projeto e respetivo acompanhamento das mesmas;

vi) Dinamizar o ecossistema empreendedor, favorecendo e criando sinergias no apoio ao empreendedorismo de base local.

Artigo 23.º

Gabinete Municipal de Proteção Civil

Ao Gabinete Municipal de Proteção Civil, no âmbito dos seus poderes de planeamento, operações, prevenção, segurança, e informação pública, dispõe o Serviço Municipal de Proteção Civil das seguintes competências:

a) Colaborar com a Autoridade Nacional de Proteção Civil no estudo e preparação de planos de defesa das populações, em casos de emergência, bem como nos simulacros e testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos;

b) Acompanhar a elaboração e implementação do plano municipal de emergência e atualizar os planos especiais, quando estes existam;

c) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do Serviço Municipal de Proteção Civil;

d) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no município, com interesse para o Serviço Municipal de Proteção Civil;

e) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o Município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e assistência, bem como a evacuação, alojamento a abastecimento das populações;

g) Criação de condições para a mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a proteção civil;

h) Previsão e planeamento de ações atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afetadas por riscos;

i) Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas, organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada, em colaboração com a Divisão de Educação, Cultura e Ação Social;

j) Junto aos Serviços Municipais de Proteção Civil, funcionará uma Comissão Municipal de Proteção Civil, cujas atribuições, competências, modo de funcionamento e composição são as constantes da legislação em vigor;

k) Organizar planos de atuação em colaboração com as Juntas de Freguesia e outros municípios, com a finalidade de intervir, em casos de emergência ou sinistros, em áreas bem determinadas expostas a níveis elevados de riscos;

l) Executar e promover as ações concernentes aos serviços de bombeiros e emergência médica, nomeadamente no acompanhamento e apoio financeiro ou outro, às associações humanitárias e de socorro do concelho;

m) Manter uma estreita ligação com todas as entidades a nível concelhio que tenham intervenção direta ou indireta na prevenção e execução dos planos de proteção civil;

n) Elaborar planos prévios de intervenção, preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;

o) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;

p) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;

q) Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos munícipes com vista à adoção de medidas de auto proteção e promover o voluntariado na proteção civil;

r) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas.

Artigo 24.º

Coordenador Municipal de Proteção civil

Ao Coordenador Municipal de Proteção Civil, compete:

a) Acompanhar permanentemente as operações de proteção e socorro que ocorram na área do Município da Póvoa de Lanhoso;

b) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;

c) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito exclusivamente operacional, com os comandantes dos corpos de bombeiros;

d) Dar parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no respetivo Município;

e) Comparecer no local do sinistro sempre que as circunstâncias o aconselhem;

f) Assumir a coordenação das operações de socorro de âmbito municipal, nas situações previstas no Plano de Emergência Municipal, bem como quando a dimensão do sinistro requeira o emprego de meios de mais de um corpo de bombeiros.

g) Solicitar a colaboração da Divisão de Obras Municipais e Ambiente, Serviços de Ação Social e Saúde Pública e outros serviços municipais, conforme a necessidade de apoio técnico que se depare.

Artigo 25.º

Execuções Fiscais

Aos serviços de execuções fiscais compete, designadamente:

i) A instrução dos processos de execução fiscal, analisando em conformidade legal as respetivas certidões de dívida, procedendo à sua autuação e tramitação, de acordo com as formalidades previstas no Código de Procedimento e de Processo Tributário — C.P.P.T. e Lei Geral Tributária;

ii) Assegurar o atendimento dos executados e encaminhamento para os Serviços Emissores de dívida;

iii) Assegurar o apoio, registo e expediente dos serviços de contencioso fiscal;

iv) Citação e notificações dos executados;

v) Promover a penhora dos processos não pagos voluntariamente;

vi) Promover a remessa a tribunal e acompanhamento dos processos contenciosamente impugnados.

CAPÍTULO IV

Dos Serviços de Apoio Técnico e Instrumental

Artigo 26.º

Unidade Flexível

1 — À Unidade Flexível de 2.º Grau de Gestão Administrativa compete a programação, organização, coordenação e direção integrada das atividades de caráter administrativo e jurídico, bem como a formação e gestão dos seus recursos humanos, no âmbito dos respetivos serviços, designadamente:

- a) Planear, programar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;
- b) Promover a execução de todas as tarefas que se insiram nos respetivos serviços, de acordo com as disposições aplicáveis e critérios de boa gestão;
- c) Dar apoio aos órgãos do município;
- d) Propor e colaborar em estudos e seleção de dados suscetíveis de tratamento informático;
- e) Promover as tarefas administrativas à boa gestão do pessoal;
- f) Desencadear as ações inerentes ao processo eleitoral;
- g) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal e Assembleia Municipal;
- h) Assegurar a implementação do sistema de controlo interno na divisão;
- i) Conceber, propor e implementar novas metodologias conducentes à obtenção de ganhos de eficácia, eficiência e satisfação dos utilizadores dos serviços;
- j) Assegurar e promover o relacionamento funcional com as outras áreas orgânicas da Câmara;
- k) Promover a melhoria do funcionamento dos serviços, no que respeita à estrutura, métodos de trabalho e equipamentos
- l) Superintender o arquivo municipal;
- m) Organizar e promover ações regulares de formação e aperfeiçoamento profissional de todo o pessoal do Município;
- n) Assegurar as demais funções que por lei ou por deliberação de câmara lhe sejam cometidas.

2 — A Unidade Flexível de 2.º Grau de Gestão Administrativa compreende os seguintes serviços, com as correspondentes competências:

2.1 — Serviço de Administração Geral, que compreende as seguintes áreas de ação:

a) Expediente

No serviço de expediente podemos identificar as seguintes competências:

- i) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e de outros documentos dentro dos prazos respetivos;
- ii) Preparar o expediente relativo a eleições e referendos;
- iii) Efetuar o expediente relativo à passagem de certidões da competência da Câmara Municipal, bem como o expediente relativo à autenticação dos documentos;
- iv) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- v) Superintender e assegurar o serviço de telefone;
- vi) Tratar da documentação inerente aos recintos para espetáculos a solicitação dos interessados;
- vii) Executar os serviços respeitantes a estatísticas ou informação própria do serviço;
- viii) Assegurar a receção, registo, classificação, expedição e arquivo de todos os documentos referentes à atividade dos órgãos do Município;
- ix) Organizar e dar sequência aos processos administrativos que lhe sejam distribuídos;
- x) Promover e assegurar os atos administrativos decorrentes da aplicação dos normativos da diretiva de serviços e licenciamento zero;
- xi) Organizar os processos para concessão de licenças de queimadas;
- xii) Organizar os processos para realização de provas desportivas e emitir as respetivas licenças;
- xiii) Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;
- xiv) Organizar os processos para obtenção de cartas de caçador;
- xv) Elaborar bases de dados específicas para cada ato administrativo, facilitando atos de consulta e pedidos de documentação;
- xvi) Executar os serviços respeitantes a estatísticas ou informação própria do sector;
- xvii) Colaborar na organização do processo de recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;
- xviii) Organizar os processos de atribuição de subsídio ao arrendamento e Habitacional;
- xix) Colaborar nos processos de atribuição de bolsas de estudo.

b) Balcão Único de Atendimento

i) Prestar apoio aos munícipes no seu relacionamento com os órgãos e serviços da Autarquia, tendo a rápida e adequada resposta às suas pretensões, no âmbito do princípio de uma Administração aberta e participada

ii) Promover a utilização de sistemas automatizados e interativos de atendimento e de divulgação aos munícipes das atividades/competências dos órgãos e serviços municipais, potenciando e facilitando a descentralização do atendimento aos interessados e a prestação de serviços públicos;

iii) Atender o público em todas as áreas inerentes ao desenvolvimento das competências municipais, designadamente obras particulares, taxas, licenças, recursos humanos, ação social, resíduos urbanos, desporto e educação, e garantir o acesso mediado em determinados procedimentos;

iv) Prestar informações aos munícipes;

v) Efetuar a receção de reclamações;

vi) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência, requerimentos, e outros documentos dentro dos respetivos prazos, bem como assegurar a expedição de todo o correio da autarquia;

vii) Garantir o encaminhamento correto dos processos para as áreas técnicas respetivas;

viii) Elaborar chamadas telefónicas e receber chamadas telefónicas;

ix) Anotar as solicitações que lhe sejam efetuadas e comunicá-las aos respetivos serviços;

x) Prestar apoio ao emigrante, dentro das seguintes linhas de ação:

Emissão de Certificados de Residência dos Cidadãos Comunitários;

Pedido de Pensões no Estrangeiro;

Equivalência e Reconhecimento de Habilitações Literárias adquiridas no Estrangeiro;

Troca de Cartas de Condução obtidas no estrangeiro;

Ajuda na legalização de Veículos Automóveis (Isenção do Imposto);

Qualquer tipo de apoio administrativo (correspondência recebida do estrangeiro e elaboração de minutas para resposta aos mesmos).

xi) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

2.2 — Apoio ao Órgão Executivo — secção de apoio administrativo

À Secção de Apoio Administrativo do Órgão Executivo compreende o apoio administrativo a prestar ao órgão executivo do município a quem compete, designadamente:

i) Preparar a agenda e expediente das reuniões do órgão executivo;

ii) Certificar assuntos constantes das atas do órgão;

iii) Assegurar e secretariar as reuniões;

iv) Fotocopiar documentos de apoio às reuniões de Câmara e envio de elementos para os membros do Executivo;

v) Ações de relacionamento com as Juntas de Freguesia, Associação Nacional de Municípios e outros organismos;

vi) Diligenciar, administrativamente e sob direção superior, o seguimento das deliberações, interna e externamente;

vii) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço.

2.3 — Arquivo Municipal

Aos serviços do Arquivo Municipal compete, designadamente:

i) Organizar e gerir o arquivo Geral Municipal;

ii) Catalogar e arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços;

iii) Promover a informatização e digitalização do arquivo bem como gerir o seu processo de externalização;

iv) Definir as regras de organização e classificação dos arquivos administrativos, intermédios e histórico, em articulação com o núcleo documental Maria da Fonte;

v) Definir o plano de incorporações para os diversos serviços da Autarquia;

vi) Promover a atualização sistemática do plano de classificação do arquivo;

vii) Zelar pela manutenção e conservação dos documentos em arquivo e propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos sem interesse histórico;

viii) Promover a eficaz aplicação do regulamento municipal do Arquivo;

2.4 — Recursos Humanos e Formação

Aos serviços de Recursos Humanos compete, designadamente:

i) Gerir o quadro de pessoal e elaborar o balanço social;

ii) Gerir os perfis de competências;

- iii) Assegurar a gestão de carreiras;
- iv) Organizar e manter atualizados os processos individuais;
- v) Gerir o sistema de assiduidade;
- vi) Processar as remunerações, abonos e suplementos;
- vii) Apoio técnico e administrativo ao processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores, bem como o processo de indigitação e eleição da comissão paritária;
- viii) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, ajudas de custo e participação na doença;
- ix) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com pessoal;
- x) Proceder ao levantamento e análise das necessidades de formação;
- xi) Elaborar o plano anual de formação e proceder à sua divulgação, execução e avaliação;
- xii) Envio de informação de recursos humanos às entidades tutelares;
- xiii) Gerir os procedimentos concursais.

2.5 — Apoio Jurídico e Contraordenações

Os serviços de Apoio Jurídico e Contraordenações compreendem as seguintes áreas de ação, com as respetivas competências determinadas:

- i) Prestar assessoria e consultadoria jurídica aos órgãos e aos serviços municipais;
- ii) Elaborar informações, emitir pareceres técnico-jurídicos e efetuar estudos jurídicos;
- iii) Dar parecer e acompanhar processos gratuitos e contenciosos, nomeadamente os que incidam sobre petições diversas, reclamações, recursos, sindicâncias, inquéritos e estatuto disciplinar;
- iv) Propor a adequada metodologia e acompanhar os processos litigiosos de expropriação, requisição, constituição de encargo, ónus, responsabilidade ou restrição que sejam pela lei consentidos para o desempenho regular das atribuições do município, até à sua conclusão, em articulação com a área de Património;
- v) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico jurídico dos atos administrativos municipais;
- vi) Após solicitação dos órgãos e ou pessoas competentes, fazer o adequado tratamento dos pareceres jurídicos externos considerados necessários, bem como elaborar os que forem pedidos por entidades exteriores, desde que haja permissão legal;
- vii) Elaborar respostas e ou fornecer elementos solicitados pelos Tribunais, ou por entidades ou autoridades administrativas, que requeiram esclarecimentos jurídicos relativos à atividade da autarquia;
- viii) Assegurar, em articulação com os advogados, o patrocínio nas ações propostas pela Câmara Municipal, ou contra ela, bem como a defesa dos titulares dos órgãos ou funcionários quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções.
- ix) Assegurar a elaboração de respostas ou fornecimento de elementos solicitados pelos Tribunais, ou entidades públicas, ou autoridades administrativas, tutelares ou não, que requeiram esclarecimentos jurídicos relativos à atividade da autarquia, tendo em atenção os respetivos prazos;
- x) Promover o apoio e o tratamento de todo o expediente que diga respeito ao patrocínio judiciário nas ações propostas pela Câmara ou contra ela, bem como aos mandatários ao serviço do Município;
- xi) Promover a tramitação e apoio jurídico no âmbito dos processos que possam caber dentro da responsabilidade da área de Contencioso e Contra-Ordenações e que, pela sua natureza, se devam incluir na área de Contencioso, designadamente em matéria de reclamações e queixas, em que os serviços competentes na matéria não consigam dar-lhes a devida solução, em função da sua complexidade jurídica;
- xii) Conferir os mapas de cobrança de taxas dos mercados e feiras e emitir as respetivas guias de receita.

Artigo 27.º

Unidade Flexível de 2.º Grau de Gestão Financeira e Patrimonial

1 — À Unidade Flexível de Gestão Financeira e Patrimonial compete, genericamente:

- i) Assegurar a execução atempada de todas as tarefas que se insiram no domínio da administração dos recursos financeiros, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- ii) Promover e zelar pela arrecadação de receitas do Município;
- iii) Propor e colaborar na execução de medidas que visem o aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos financeiros;
- iv) Organizar e participar no relatório de contas, orçamento e opções do plano;
- v) Manter atualizado o inventário de bens móveis e imóveis do município;

- vi) Organizar os documentos de prestação de contas e colaborar na elaboração do relatório anual, bem como das grandes opções do plano e orçamento;
- vii) Assegurar as demais funções que por lei ou por deliberação de câmara lhe sejam cometidas.

2 — A Unidade Flexível de Gestão Financeira e Patrimonial compreende os seguintes serviços:

- a) Contabilidade, a quem compete, designadamente:
 - i) Promover e colaborar na elaboração anual dos documentos previsionais — grandes opções do plano e orçamento — e ainda, preparar as modificações orçamentais que se revelem necessárias ao desempenho pretendido;
 - ii) Acompanhar a execução do orçamento e do plano plurianual de investimento, mantendo atualizados os registos relacionados com a sua evolução, bem como, zelar pela racional persecução dos mesmos;
 - iii) Proceder aos registos contabilísticos referentes aos atos que provoquem modificações quantitativas ou qualitativas do património;
 - iv) Assegurar o suporte informativo necessário ao conhecimento, por parte dos serviços municipais, das informações resultantes dos registos contabilísticos efetuados;
 - v) Coordenar as ações necessárias à elaboração dos documentos de prestação de contas do Município;
 - vi) Reunir os elementos necessários à elaboração das relações para efeitos fiscais;
 - vii) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
 - viii) Elaborar bem como organizar os documentos de prestação de contas, submetendo-os à aprovação do órgão executivo, publicitando-os posteriormente;
 - ix) Apresentar, ao executivo, balancetes mensais referentes ao cumprimento do plano plurianual de investimentos e do orçamento, bem como a respetiva apreciação técnica, sobre os aspetos mais relevantes;
 - x) Elaborar os planos de tesouraria;
 - xi) Manter permanentemente atualizadas as contas-correntes referentes a todas as instituições bancárias, onde se encontrem contas abertas em nome do Município, comprovando, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias.
- b) Tesouraria, a quem compete, designadamente:
 - i) Efetuar a arrecadação de receitas e o pagamento de despesas, bem como de outros fundos extra orçamentais cuja contabilização esteja a cargo da autarquia, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;
 - ii) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
 - iii) Elaborar balancetes diários de tesouraria;
 - iv) Entregar diariamente na Secção da Contabilidade o diário da tesouraria e ainda os documentos, relações de despesa e receita relativas ao dia, bem como os títulos de anulação e guias de reposição;
 - v) Manter devidamente escriturados os documentos obrigatórios e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal.

c) Património, a quem compete, designadamente:

- i) Organizar e manter organizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do município;
- ii) Executar e acompanhar os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens;
- iii) Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento;
- iv) Proceder à legalização de prédios rústicos e urbanos nas entidades competentes;
- v) Proceder à identificação, codificação, classificação, etiquetagem, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais dos serviços, incluindo obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;
- vi) Promover as inscrições nas matrizes prediais e o registo na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do município;
- vii) Executar todo o expediente relacionado com o abate e alienação de bens móveis e imóveis;
- viii) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

d) Contratação Pública e Aprovisionamento a quem compete:

- i) Assegurar a realização dos procedimentos de contratação pública o aprovisionamento, em consonância com os preceitos legais aplicáveis, pautando-se por pressupostos de economia e eficácia;
- ii) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços do município, após adequada instrução dos procedimentos contratuais, incluindo

a abertura de concursos, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias;

iii) Procurar que o aprovisionamento se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade nos prazos previstos, devendo para o efeito efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo informação atualizada sobre os preços dos bens e serviços mais significativos;

iv) Proceder à avaliação contínua dos fornecedores ao nível da eficiência e eficácia dos seus serviços, garantindo parâmetros de qualidade que assegurem um desempenho adequado por parte dos serviços municipais.

v) Promover, em articulação com os setores de armazenamento e serviços requisitantes que procedem à receção de bens, à elaboração, atualização e evolução de Procedimento que regule as Regras do Controlo e Receção de Bens;

vi) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los atualizados

vii) Assegurar a gestão estratégica, operacional e transacional das aquisições de bens e serviços e das empreitadas, em articulação com os serviços envolvidos;

viii) Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias;

ix) Elaborar, em colaboração com os serviços o plano anual de aquisições e assegurar a sua execução em tempo útil, atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e de oportunidade;

x) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito;

xi) Conhecer o mercado e gerir adequadamente a relação com os fornecedores, através de um sistema de avaliação contínuo do serviço prestado;

xii) Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como, a respetiva uniformização processual;

xiii) Desenvolver estudos que permitam criar um sistema de controlo;

xiv) Elaborar manual de normalização de compras que tenha em conta critérios de economia e funcionalidade e a compatibilização das compras com os bens e serviços adquiridos anteriormente;

xv) Desenvolver estudos que permitam, designadamente, analisar os custos de aquisições de bens e serviços;

xvi) Apoiar as juntas de freguesia no âmbito dos procedimentos de contratação pública.

Artigo 28.º

Unidade Flexível de 2.º Grau de Obras Municipais e Ambiente

1 — À Unidade Flexível de 2.º Grau de Obras Municipais e Ambiente compete, genericamente:

i) Promover a execução de projetos das obras municipais e a segurança da circulação pedonal e rodoviária do Concelho com eficiência, eficácia e qualidade;

ii) Prestar o apoio logístico às atividades dos serviços municipais satisfazendo as necessidades de transporte e montagem de equipamentos procedendo à manutenção de edifícios e das instalações municipais;

iii) Promover a prestação de serviço público no âmbito da gestão dos sistemas municipais de abastecimento de água, de saneamento de águas residuais e de recolha de resíduos sólidos urbanos de modo a garantir a satisfação do munícipe.

2 — A Unidade Flexível de 2.º Grau de Obras Municipais e Ambiente compreende os seguintes serviços, com as correspondentes competências:

2.1 — Serviço de Obras Municipais, ao qual compete, designadamente:

i) Prestar informações específicas do serviço;

ii) Tratar a documentação e correspondência inerente aos vários serviços da divisão.

iii) Registar e arquivar os documentos relativos aos trabalhos efetuados por cada um dos serviços;

iv) Dar apoio técnico e logístico a eventos culturais e desportivos;

v) Coordenar e proceder à montagem de mesas e cabines de voto em referendos e eleições;

vi) Reparar e conservar as viaturas da Câmara Municipal;

vii) Executar trabalhos de serralharia e carpintaria;

viii) Conservar, reparar e construir pavimentos, passeios e muros;

ix) Fornecer, colocar e conservar a sinalização de trânsito;

x) Gerir o armazenamento de materiais no Estaleiro Municipal;

xi) Manter os edifícios escolares (escolas primárias e jardins de infância) e os edifícios municipais;

xii) Apoiar a manutenção dos edifícios-sede das Juntas de Freguesia;

xiii) Conservar a rede elétrica dos edifícios municipais e escolares (escolas primárias e jardins de infância);

xiv) Conservar as redes de iluminação da responsabilidade da Câmara Municipal;

xv) Conservar as instalações elétricas de fontes luminosas;

xvi) Proceder à limpeza do cemitério municipal;

xvii) Elaborar estudos e orçamentos, bem como autos de medição;

xviii) Apoiar, fiscalizar e acompanhar obras em curso, tanto empreitadas como administração direta;

xix) Elaborar a parte técnica de procedimentos no âmbito de Concursos de acordo com o Código dos Contratos Públicos;

xx) Elaborar autos de receção provisória e definitiva.

2.2 — Serviços Urbanos, ao qual compete, designadamente:

i) Garantir a distribuição de água destinada a consumo humano, de forma contínua e eficiente, quer em termos quantitativos quer qualitativos, incluindo leituras mensais de contadores;

ii) Garantir a recolha de águas residuais domésticas ou equiparadas e seu encaminhamento até aos pontos de entrega em “alta”;

iii) Garantir a recolha e encaminhamento de águas pluviais ao seu destino final;

iv) Planeamento, projeto e execução de empreitadas de ampliação e reabilitação das redes de distribuição de água, recolha de águas residuais domésticas e pluviais;

v) Elaboração dos projetos de execução, incluindo cadernos de encargos no âmbito de concursos de acordo com o Código dos Contratos Públicos;

vi) Apoiar, fiscalizar e acompanhar obras em curso, tanto empreitadas como administração direta;

vii) Garantir a eficiência e bom desempenho de todos os equipamentos interligados às redes de distribuição de água e drenagem de águas residuais;

viii) Promoção contínua de processos de manutenção e conservação, por forma a garantir uma adequada gestão dos sistemas públicos de distribuição de água e de recolha de águas residuais;

ix) Recolha, transporte e deposição no destino final de resíduos urbanos indiferenciados;

x) Faturação dos serviços prestados pela Divisão;

xi) Gerir, técnica e administrativamente os equipamentos existentes destinados às diversas atividades nas redes de distribuição de água, drenagem de águas residuais domésticas e pluviais, de limpeza manual e mecânica das vias, espaços públicos e jardins;

xii) Elaboração e constante atualização de cadastro georreferenciado do património municipal a cargo da Divisão de Ambiente;

xiii) Reportar à ERSAR o funcionamento dos serviços de distribuição de água, drenagem de águas residuais e recolha de resíduos urbanos, nomeadamente através da elaboração e cumprimento do Plano de Controlo da Qualidade Água (PCQA) e avaliação de desempenho da prestação dos serviços incluindo auditoria promovida pela mesma entidade;

xiv) Garantir a limpeza, manutenção e qualidade das praias fluviais classificadas.

2.3 — Serviços de Ambiente e Recursos Naturais, ao qual compete, designadamente:

i) Assegurar a limpeza das vias, espaços públicos e jardins;

ii) Assegurar a construção, a manutenção e conservação dos parques e jardins do município bem como das zonas verdes envolventes aos edifícios e equipamentos públicos;

iii) Dinamizar e coordenar as ações de planeamento e programação dos sistemas de limpeza e higiene urbana;

iv) Promover a arborização das ruas, jardins e demais logradouros públicos;

v) Organizar e manter viveiros onde se preparam as mudas para os serviços de arborização das zonas urbanas;

vi) Execução e manutenção de espaços verdes;

vii) Desenvolver, colaborar e participar em ações de formação, sensibilização e educação ambiental em diversas temáticas;

viii) Assegurar o apoio, quando solicitado, a feiras, festas e outros eventos.

2.4 — Serviços de Apoio Técnico Florestal, ao qual compete, designadamente:

i) Propor medidas adequadas a incluir no plano de atividades anuais e plurianuais e executar as ações que na área da defesa e ordenamento da floresta estejam aí incluídas;

- ii) Coordenar o funcionamento da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, cujas atribuições, competências, modo de funcionamento e composição são as constantes da legislação em vigor;
- iii) Acompanhar, executar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (PMDFCI), bem como os programas de ação nele previstos;
- iv) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município;
- v) Centralizar a informação relativa aos Incêndios Florestais;
- vi) Coadjuvar o Presidente da CMDFCI e da CMPC em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais;
- vii) Promover o cumprimento do estabelecido no sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios;
- viii) Supervisionar no controlo de qualidade das obras municipais e subcontratadas no âmbito de DFCI;
- ix) Construir e gerir os Sistemas de Informação Geográfica (SIG's) de DFCI
- x) Avaliar e informar sobre a utilização de fogo-de-artifício e outros artefactos pirotécnicos;
- xi) Acompanhar e divulgar o índice diário de risco de incêndio;
- xii) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI e ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação;
- xiii) Planear as ações a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições, designadamente, sensibilizar a população, vigiar e adotar as medidas de compressão legalmente previstas, quando for caso disso;
- xiv) Atender e informar os munícipes sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre as ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis;
- xv) Acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre as ações de florestação ou reflorestação sujeitas a licenciamento camarário;
- xvi) Propor e informar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física;
- xvii) Elaborar anualmente o Plano Operacional Municipal (POM);
- xviii) Promover ações de voluntariado na DFCI, acompanhando o seu desenvolvimento e treino dos participantes;
- xix) Participar em ações de Formação e Treino no âmbito de DFCI.

2.5 — Serviço de Veterinária Municipal, ao qual compete, designadamente:

- i) Gestão do Canil Municipal;
- ii) Fiscalização de âmbito veterinário;
- iii) Vistorias e licenciamentos de utilização;
- iv) Vacinação, identificação eletrónica e abate de animais;
- v) Colaborar na execução das tarefas de inspeção e controlo de higiene sanitária das instalações para o alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- vi) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior.

Artigo 29.º

Unidade Flexível de 2.º Grau de Educação e Serviços Sociais

1 — À Unidade Flexível de 2.º Grau de Educação e Serviços Sociais compete, genericamente, contribuir para alcançar uma comunidade e um território com cidadãos livres, profissionalmente ativos, competentes e capazes, integrados na comunidade povoense e solidários entre si, na procura do equilíbrio social.

2 — A Unidade Flexível de 2.º Grau de Educação e Serviços Sociais compreende os seguintes serviços e correspondentes competências:

2.1 — Ação Social e Saúde Pública compete designadamente:

- i) Prestar atendimento social à população do Concelho da Póvoa de Lanhoso;
- ii) Mobilizar os recursos institucionais e ou outros existentes, no sentido da resolução das situações/problemas identificados;
- iii) Promover a criação de respostas de âmbito social necessárias à prossecução dos objetivos da Divisão;
- iv) Definir e implementar instrumentos de planeamento social através da promoção do Programa Rede Social;
- v) Representar a Câmara Municipal em Equipas de Trabalho, Projetos, Comissões e ou, outras instâncias tidas como relevantes, para a concretização dos objetivos da Divisão de Serviços Sociais e Saúde (ex. Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, Rendimento Social de Inserção, Unidade Móvel de Saúde, etc.);

vi) Atender às necessidades sentidas pela população, na área da habitação, mediante a mobilização das respostas tidas como necessárias pelo Município;

vii) Promover atividades de ocupação de animação sociocultural dirigidas à população em geral (ex. crianças, jovens, idosos etc.);

viii) Conceber e implementar ações consideradas relevantes no âmbito da saúde;

ix) Dinamizar uma política de voluntariado no Concelho da Póvoa de Lanhoso;

x) Apoiar a população, mediante a atribuição de bens de primeira necessidade e ou outros;

xi) Articular com as Instituições locais, no sentido da promoção de atividades de animação sócio-cultural e desportiva;

xii) Incorporar e promover os princípios da igualdade e do respeito pelos direitos humanos, no cumprimento da sua missão;

xiii) Intervir nas áreas do emprego, do empreendedorismo e da formação, no sentido de atender às necessidades de grupos da população específicos;

xiv) Priorizar as medidas de política social dirigidas às famílias, no sentido da sua capacitação, tornando-as agentes de mudança;

xv) Priorizar as políticas de proximidade enquanto estratégia de intervenção junto da população do Concelho da Póvoa de Lanhoso;

xvi) Elaborar estudos e organizar informação relativa à intervenção da Divisão;

xvii) Prestar apoio técnico às instituições locais quando solicitado;

xviii) Cumprir as orientações de serviço, emanadas do executivo municipal;

xix) Apoiar a pessoa com deficiência para os serviços de ação social e saúde pública.

2.2 — Serviço de Educação e Equipamentos Escolares — Secção de Gestão de Equipamentos Escolares, compete designadamente:

i) Planear, programar e desenvolver a ação municipal no domínio da educação;

ii) Programar ações de desenvolvimento a integrar no plano de atividades do município;

iii) Gerir as condições essenciais ao bom funcionamento das unidades de ensino nomeadamente ao nível da manutenção e conservação dos edifícios e equipamentos escolares (pré-escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico), da gestão do pessoal de ação educativa, das componentes de apoio à família no ensino pré-escolar e alimentação no 1.º Ciclo do Ensino Básico, e ainda do programa de alargamento e generalização das atividades de enriquecimento curricular, matéria salvaguardada pelo Despacho n.º 14460/2008;

iv) Gerir a rede de equipamentos escolares, articulando as necessidades de gestão diárias;

v) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares no concelho, assegurando a respetiva gestão, acompanhamento e avaliação;

vi) Mobilizar os mecanismos necessários à concretização de uma política de Ação Social Escolar nomeadamente através da concretização das medidas do PAAC — Plano de Apoio ao Alunos Carenciados — quer através da abrangência de agregados familiares a usufruírem de subsídios de apoio relativamente à frequência das componentes de apoio à família no pré-escolar e 1.º CEB, quer relativamente à política de atribuição de bolsas a atribuir aos alunos do ensino secundário e ensino universitário, apoios ao nível dos transportes escolares para as EB1/JI, quer ainda pela identificação de situações de carência socioeconómica e respetivo encaminhamento para o Gabinete de Ação Social e possíveis ajudas do Banco de Voluntariado (ambas, unidades orgânicas do Município).

vii) Colaborar com a comunidade educativa municipal (conselho municipal de educação; comissão permanente, no âmbito da Assembleia Municipal; Direções dos Agrupamentos de Escolas; conselhos pedagógicos; Assembleias Gerais dos Agrupamentos de Escolas; associações de estudantes; associações de pais; etc.) em projetos e iniciativas que potenciem a função social da escola;

viii) Manter uma relação próxima e constante com as diferentes entidades que intervêm no processo educativo, nomeadamente os Agrupamentos de Escolas, com os objetivos de planificação e concretização articulada das políticas educativas.

Artigo 30.º

Unidade Flexível de 2.º Grau de Cultura, Turismo, Desporto e Juventude

1 — À Unidade Flexível de 2.º Grau de Cultura, Turismo, Desporto e Juventude compete, genericamente, contribuir para a diferenciação do território perseguindo políticas que traduzam qualidade e bem-estar aos povoenses, através da concretização de projetos e ações sustentadas.

2 — A Unidade Flexível de 2.º Grau de Cultura, Turismo, Desporto e Juventude, compreende os seguintes serviços, e correspondentes competências:

2.1 — Cultura e Equipamentos Culturais

i) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram no domínio cultural;

ii) Promover e realizar ações de inventariação, defesa, salvaguarda e conservação do património histórico, artístico, bibliográfico, documental, etnológico e paisagístico do concelho da Póvoa de Lanhoso;

iii) Promover ativamente a preservação, formação e fomento cultural da comunidade, através dos instrumentos na sua dependência, como bibliotecas, teatros, auditórios, museus e tecnologias da informação;

iv) Promover, apoiar, fomentar e assegurar as mais adequadas dinâmicas dos espaços e equipamentos municipais de cultura;

v) Assegurar o desenvolvimento e execução de ações de animação cultural, resultantes de dinâmicas municipais, associativas, institucionais ou sociais;

vi) Investigação, estudo, conceção e aplicação de métodos e processos técnico-científicos na área da história e património;

vii) Implementar e dinamizar um posto de atendimento cultural;

viii) Participar na programação e execução de atividades ligadas ao desenvolvimento da autarquia local, com projetos, propostas e ações de intervenção e valorização, em resultado de solicitações ou necessidades detetadas;

ix) Propor e estabelecer critérios para a avaliação da eficácia dos programas de ação ou intervenção cultural, participando em grupos ou comissões de classificação de empreendimentos.

2.2 — Juventude

i) Definir e implementar estratégias de intervenção na área da Juventude, promovendo atividades regulares direcionadas aos jovens e que fomentem a sua participação ativa;

ii) Assegurar a articulação com outros serviços da Câmara numa perspectiva de transversalidade das questões ligadas à juventude;

iii) Apoiar o desenvolvimento do associativismo juvenil e desenvolver projetos próprios ou em parceria com organizações juvenis formais ou informais e com entidades direcionadas para o público jovem;

iv) Assegurar a elaboração de propostas ou emissão de pareceres sobre a instalação de equipamentos municipais ou realização de projetos vocacionados para o segmento juvenil, contribuindo para a gestão dos mesmos;

v) Assegurar a promoção da igualdade de oportunidades dos jovens no acesso à informação, incentivar, acompanhar e divulgar a concretização de projetos juvenis e promover parcerias com entidades exteriores que desenvolvem ações e projetos na área da juventude;

vi) Coordenar programas dirigidos à juventude como sejam o “Juventude em Movimento” que visa o primeiro contacto dos jovens com a vida ativa, e o programa “Férias Ativas”, que de uma forma transversal com outras unidades orgânicas do município concorrem para a ocupação lúdica e pedagógica dos jovens nas interrupções letivas;

vii) Fomentar a competição saudável dos jovens quer ao nível desportivo, pedagógico ou recreativo.

2.3 — Desporto e Equipamentos Desportivos

i) Assegurar a gestão/manutenção das infraestruturas desportivas de propriedade Municipal, implantando princípios de rigor, eficácia, rentabilização dos espaços, implantação de custos e satisfação do utente;

ii) Planificar criteriosamente a expansão, melhoria e requalificação da rede de equipamentos desportivos concelhios, a curto, médio e longo prazo;

iii) Organizar ações tendentes ao aproveitamento de instalações desportivas e recreativas, dinamizando o tecido associativo concelhio e estimulando a prática ativa do “Lazer na sua vertente educativa/formativa”;

iv) Propor e desenvolver programas /iniciativas que promovam o Incremento do número de utentes e a acessibilidade dos cidadãos aos espaços desportivos;

v) Proceder à realização de estudos de diagnóstico da situação desportiva no município, nomeadamente a elaboração e atualização da Carta Desportiva.

vi) Fomentar e promover o desenvolvimento das atividades físicas e desportivas numa perspectiva integrada e participada pela comunidade local e estruturas associativas de enquadramento;

vii) Promover o progressivo acesso generalizado à prática desportiva, nas suas diversas vertentes, a toda a população do concelho;

viii) Formatar o apoio regular do desenvolvimento promovido pelo “Associativismo Desportivo Concelhio”, com particular realce a vertentes formativa;

ix) Propor a realização de ações de caráter recreativo e desportivo, tendentes à ocupação dos tempos livres das populações de acordo com as diversas faixas etárias e equipa — alvo;

x) Potenciar a realização de grandes eventos desportivos de intercâmbio, pontuais, quer como veículo promotor/indutor de novas modalidades desportivas, quer como instrumento de divulgação do concelho.

2.4 — Serviço de Turismo

i) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram no domínio turístico;

ii) Promover, apoiar, fomentar e assegurar as mais adequadas dinâmicas dos espaços e equipamentos de turismo;

iii) Assegurar o desenvolvimento e execução de ações de animação turística, resultantes de dinâmicas municipais, associativas, institucionais ou sociais;

iv) Investigação, estudo, conceção e aplicação de métodos e processos técnico-científicos do turismo;

v) Propor e estabelecer critérios para a avaliação da eficácia dos programas de ação ou intervenção turística, participando em grupos ou comissões de classificação de empreendimentos.

Artigo 31.º

Unidade Flexível de 2.º Grau de Gestão Urbanística, Planeamento e Ordenamento do Território

1 — À Unidade Flexível de 2.º Grau de Gestão Urbanística, Planeamento e Ordenamento do Território compete, genericamente, assegurar a qualidade urbanística do Concelho, quer seja através da elaboração de estudos urbanísticos quer seja através da sensibilização dos técnicos e particulares fazendo a correta e objetiva apreciação técnica dos projetos de licenciamento assegurando uma célere e eficiente gestão de procedimentos. Compete ainda a esta unidade delinear políticas de planeamento e ordenamento do território através da implementação de projetos e ações estratégicas que persigam o desenvolvimento do Concelho.

2 — A Unidade Flexível de 2.º Grau de Gestão Urbanística, Planeamento e Ordenamento do Território compreende os serviços de Gestão Urbanística; Serviço de Planeamento, Projetos de Arquitetura e Engenharia; Gabinete de Fundos Comunitários; Gabinete de Qualidade e Estratégia e Fiscalização.

2.1 — Ao serviço de Gestão Urbanística compete, designadamente:

i) A tramitação processual e apreciação de pedidos ou comunicações para a realização de operações urbanísticas;

ii) A realização de vistorias no âmbito do regime jurídico da urbanização e da edificação;

iii) A tramitação processual e apreciação de pedidos de licenciamento de publicidade (com exceção da publicidade temporária, sonora e em veículos terrestres e aéreos);

iv) A tramitação processual e apreciação de pedidos de instalação de estabelecimentos de alojamento local;

v) A gestão urbanística, nomeadamente através da emissão de pareceres

vi) Na área de Obras Particulares, compete:

i) Gerir os processos de edificação, no âmbito do regime jurídico da urbanização e da edificação;

ii) Prestar as informações relacionadas com processos de obras particulares que lhe forem solicitadas;

iii) Promover o tratamento de toda a documentação a anexar aos processos que lhe estejam confiados;

iv) Promover as consultas às entidades exteriores ao Município, no âmbito do regime jurídico da urbanização e da edificação;

v) Notificar os interessados de todas as decisões proferidas nos processos que lhe estejam confiados;

vi) Submeter a decisão, depois de devidamente informados, todos os processos que lhe estejam confiados;

vii) Proceder à liquidação de todas as taxas que sejam devidas, dos processos que lhe estejam confiados;

viii) Emitir os alvarás de licenciamento e autorização;

ix) Promover a gestão dos prazos relativos aos processos de obras particulares;

x) Organizar os processos de vistoria das edificações no âmbito do regime jurídico da urbanização e da edificação e dar andamento às decisões que incidirem sobre os mesmos;

xi) Executar os serviços que de algum modo se prendam com a realização de obras particulares nas suas relações com os Serviços Municipais, tais como informações, estatísticas, mapas para diversos fins e outros de caráter administrativo.

2.2 — Ao Serviço de Planeamento, Projetos de Arquitetura e Engenharia compete, designadamente:

- i) Elaborar, colaborar, apreciar e/ou divulgar documentos relativos ao planeamento do território, designadamente os planos municipais de ordenamento do território (PMOT's) e o plano regional de ordenamento do território (PROT-Norte);
- ii) Assegurar a constituição e manutenção da base de dados territorial, incluindo a dinamização da plataforma SIG (Sistema de Informação Geográfica) e a elaboração de cartografia temática;
- iii) Produzir os documentos escritos e desenhados relacionados com a elaboração dos estudos e projetos necessários à execução de obras municipais e outras.
- iv) Fazer o acompanhamento técnico e fiscalização das obras municipais e outras.
- v) Cooperar na produção de dossiers temáticos e na participação em programas ou ações;
- vi) Cumprir as solicitações quotidianas, bem como a emissão de informações internas;
- vii) Participar na produção dos documentos escritos e desenhados necessários para o concurso de obras municipais e solicitação de pareceres a entidades externas;
- viii) Elaborar uma base de dados do património imobilizado, com a produção de todos os documentos escritos e desenhados, e fazer a sua gestão.

2.3 — Ao Gabinete de Fundos Comunitários, compete:

- i) Assegurar em articulação com outros serviços, a apresentação de candidaturas a prémios e programas de financiamento de projetos na área da qualidade e modernização;
- ii) Elaborar os relatórios de atividade anuais e intercalares;
- iii) Elaborar e ou acompanhar a elaboração de pareceres, estudos, planos e projetos de desenvolvimento territorial, que tenham sido considerados de interesse estratégico para o concelho;
- iv) Elaborar, coordenar e gerir candidaturas a fundos comunitários e nacionais;
- v) Elaborar estudos e diagnósticos de suporte aos projetos a candidatar;
- vi) Tratar e disponibilizar a informação estatística;
- vii) Apoiar as associações e juntas de freguesias na elaboração e gestão de projetos/candidaturas;
- viii) Disponibilizar informação atualizada sobre os projetos da sua responsabilidade;
- ix) Prestar informações internas sobre os mecanismos de acesso aos fundos comunitários.

2.4 — Gabinete de Qualidade e Estratégia

Ao Gabinete de Qualidade e Estratégia compete, designadamente:

- i) Apresentar ao Presidente da Câmara propostas de ações estratégicas no âmbito de atuação municipal;
- ii) Apresentar ao Presidente da Câmara para aprovação o Plano de Ação Global de Auditoria e os respetivos relatórios periódicos das ações de auditoria;
- iii) Dirigir e dinamizar as ações de auditoria interna nos domínios do Sistema de Controlo Interno em articulação com o Presidente da Câmara;
- iv) Promover reuniões de coordenação com os responsáveis das Divisões Municipais, sempre que se revelem necessárias no âmbito das ações de auditoria interna, no sentido de aperfeiçoar e corrigir procedimentos e emitir recomendações técnicas;
- v) Assegurar o controlo e a monitorização Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- vi) Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados, através da simplificação de procedimentos e da reengenharia de processos;
- vii) Apoiar o executivo na definição de objetivos anuais da qualidade, sua concretização e seguimento;
- viii) Dinamizar a autoavaliação da qualidade e apoiar cada serviço na identificação de necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de ação e seu seguimento;
- ix) Propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada serviço;
- x) Efetuar inquéritos de satisfação dos munícipes e outros interlocutores da Autarquia e elaborar relatórios de análise dos mesmos.

2.5 — Fiscalização

- i) Fiscalizar obras particulares e outras situações que lhe sejam solicitadas pelos diversos serviços da Câmara Municipal;
- ii) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais;
- iii) Efetuar participações, elaborar autos de notícia e de embargo;

iv) Prestar as informações que lhe sejam solicitadas pelos serviços no âmbito do exercício da fiscalização.

CAPÍTULO V

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

Artigo 32.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

São cargos de direção intermédia de 3.º grau, no município da Póvoa de Lanhoso, os que nos termos do presente Regulamento, correspondam a funções de coordenação e controlo de unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada, devidamente identificados no anexo a este regulamento.

Artigo 33.º

Competências

Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, no âmbito do presente regulamento, compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, ou do Presidente da Câmara, quando dele dependam diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional, com uma missão especificamente definida para a prossecução da qual se demonstre justificável a existência deste nível de direção, devendo para o efeito:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua subunidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e da subunidade orgânica e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- d) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua subunidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- e) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pela subunidade orgânica, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- f) Gerir os recursos afetos, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as orientações do Presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na direção da Divisão e do Chefe de Divisão;
- g) Dirigir e organizar as atividades da subunidade, de acordo com o plano de ação definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de atividade;
- h) Colaborar no projeto de proposta das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da subunidade;
- i) Promover o controlo de execução das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da subunidade;
- j) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da subunidade;
- k) Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na direção da Divisão e do Chefe de Divisão;
- l) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- m) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do Presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direção da Divisão e do Chefe de Divisão, nas áreas da subunidade;
- n) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da subunidade;
- o) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da subunidade;
- p) Elaborar ou visar pareceres e informações sobre assunto do âmbito da subunidade, designadamente ao nível da modernização e informatização dos serviços;
- q) Executar as tarefas que, no âmbito das suas funções, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 34.º

Recrutamento e Seleção

1 — No âmbito do recrutamento e seleção dos cargos de direção intermédia de 3.º grau devem ser tidos em conta os seguintes aspetos:

a) São recrutados por procedimento concursal nos termos da legislação em vigor, possuindo, no mínimo formação superior graduada de licenciatura e um mínimo de cinco anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível as habilitações adequadas para o cargo a prover;

b) A seleção deve recair no candidato que represente uma maior correspondência ao perfil determinado.

2 — O Presidente da Câmara Municipal, define por despacho o início do procedimento concursal, tal como, a área, habilitação adequada e funções inerentes ao cargo de direção intermédia de 3.º grau.

Artigo 35.º

Estatuto Remuneratório

1 — Em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a remuneração dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponderá à (entre a 3.ª e a 6.ª) posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

2 — O Presidente da Câmara Municipal, aquando da negociação salarial, determina por despacho qual a posição remuneratória, tendo por base o mencionado no número anterior.

CAPÍTULO VI**Disposições finais**

Artigo 36.º

Organograma dos serviços

O organograma que representa a estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso, consta do anexo I deste regulamento.

Artigo 37.º

Mapa de Pessoal

O mapa de pessoal do Município da Póvoa de Lanhoso é elaborado e aprovado anualmente aquando do orçamento, conforme disposições legalmente previstas.

Artigo 38.º

Dependência hierárquica das carreiras gerais e carreiras subsistentes

Os técnicos superiores, os assistentes técnicos e os assistentes operacionais e os trabalhadores integrados nas carreiras não revistas dependem, hierárquica e funcionalmente, dos cargos de direção intermédia.

Artigo 39.º

Coordenação dos serviços dependentes de unidades ou subunidades orgânicas

A coordenação de serviços dependentes de unidades ou subunidades orgânicas pode ser assegurada por um trabalhador designado por despacho do presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência em matéria de recursos humanos.

Artigo 40.º

Alteração e ajustamento de atribuições e competências

As atribuições, competências e responsabilidades dos diversos serviços da presente estrutura orgânica, e consequentemente dos seus dirigentes e chefias, podem ser alteradas ou ajustadas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem, designadamente, para cumprimento dos planos, prévia e anual ou plurianualmente aprovados.

Artigo 41.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação do presente Regulamento orgânico serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal, tendo em conta a legislação aplicável.

Artigo 42.º

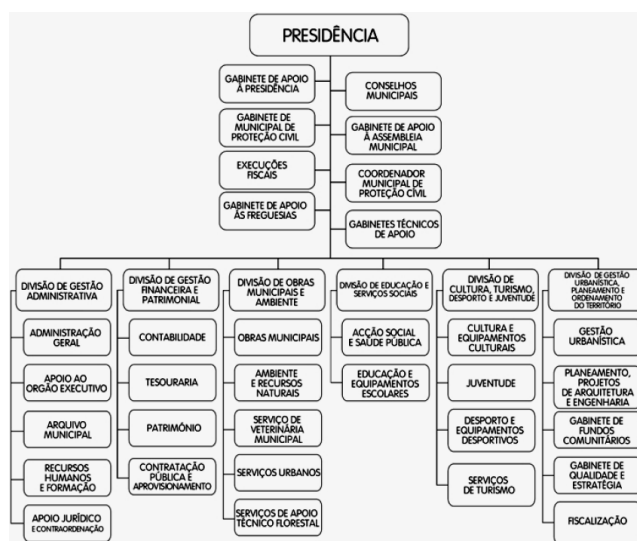
Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento orgânico e estrutura dos serviços municipais, ficam revogadas todas as disposições anteriores sobre estas matérias.

Artigo 43.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2018.

ANEXO**Organograma**

24 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Avelino Adriano Gaspar da Silva*.

311108561

MUNICÍPIO DO SEIXAL**Aviso n.º 2173/2018**

Para os devidos efeitos se torna público que por despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal n.º 114-PCM/2018, datado de 24 de janeiro, no uso da competência prevista na alínea a), do n.º 2, do artigo 35.º, anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, foi designada, em regime de substituição, com fundamento na vacatura do lugar, dirigente intermédio de 2.º grau — chefe da Divisão de Recursos Humanos, a licenciada Maria Manuela Lança Jacinto d'Oliveira, técnica superior do mapa de pessoal do Município do Seixal, ao abrigo do estipulado no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro na sua atual redação, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com efeitos a 29 de janeiro de 2018.

29 de janeiro de 2018. — O Vereador do Pelouro do Planeamento, Mobilidade, Cultura e Recursos Humanos, *Jorge Osvaldo Dias Santos Gonçalves*.

311110626

MUNICÍPIO DE SETÚBAL**Aviso n.º 2174/2018****Operação de Reabilitação Urbana (ORU) e Programa Estratégico de Reabilitação Urbana (PERU) de Setúbal**

Manuel Joaquim Pisco Lopes, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Setúbal, do Concelho de Setúbal:

Torna público que, nos termos do n.º 1 do artigo 17.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, com a redação que lhe foi conferida pela

Lei n.º 32/12, de 14 de agosto, sob proposta da Câmara Municipal de 2 de novembro de 2017, a Assembleia Municipal de Setúbal, em sessão ordinária de 21 de dezembro de 2017, deliberou aprovar por unanimidade a Operação de Reabilitação Urbana (ORU) e Programa Estratégico de Reabilitação Urbana (PERU) de Setúbal.

E para constar, se publica o presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*, nos termos do n.º 5 do artigo 17.º do RJRU.

Mais se torna público que o referido ato de aprovação da delimitação da Operação de Reabilitação Urbana e respetivo Programa Estratégico vai ser divulgado e pode ser consultado na página eletrónica do Município de Setúbal em www.mun-setubal.pt, bem como afixado edital de idêntico teor nos Paços do Município e na sede da União das Freguesias de Setúbal (São Julião, Nossa Senhora da Anunciada e Santa Maria da Graça).

O Vice-Presidente, no uso de competência delegada através de Despacho n.º 190/2017, 18 de outubro.

29 de janeiro de 2018. — O Vice-Presidente, *Manuel Joaquim Pisco Lopes*.

311108278

MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO

Aviso n.º 2175/2018

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de vários postos de trabalho.

1 — Para os devidos efeitos se torna público que, no uso da competência que me é conferida pela alínea *a*) do n.º 1, do art. 35, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e para efeitos do disposto nos n.ºs 1 e 2 do art. 33, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, no n.º 1, do art. 19 e na al. *a*), do art. 3, ambos da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril, e após deliberação da Câmara Municipal, de 17 de janeiro de 2018, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do art. 26 da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação dos seguintes postos de trabalho previstos e não ocupados do mapa de pessoal do Município de Sobral de Monte Agraço:

Ref. A — 5 postos de trabalho — carreira e categoria de Assistente Operacional — área funcional de cantoneiro;

Ref. B — 1 posto de trabalho — carreira e categoria de Assistente Operacional — área funcional de coveiro;

Ref. C — 1 posto de trabalho — carreira e categoria de Assistente Operacional — área funcional de leitor de consumos;

Ref. D — 1 posto de trabalho — carreira e categoria de Técnico Superior — área funcional de Ciências Sociais.

2 — Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e seu Anexo (adiante designada por LTFP); DL 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação e Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação (adiante designada por Portaria).

3 — Prazo de validade — O procedimento concursal é válido para o recrutamento dos trabalhadores necessários ao preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para as vagas que eventualmente se venham a verificar, de acordo com o disposto no art. 40 da Portaria.

4 — Caracterização dos postos de trabalho em função da atribuição, competência ou atividade:

Para as referências A, B, e C:

Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos (anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais — Carreira de Assistente Operacional — Categoria de Assistente Operacional). Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

Ref. A

Executar trabalhos de conservação dos pavimentos; Assegurar o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim, de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; Cuidar da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; Transportar e conservar com zelo todas as ferramentas necessárias ao serviço.

Ref. B

Proceder à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; Cuidar do serviço do cemitério que lhe está distribuído.

Ref. C

Leitura de contadores nas casas dos consumidores onde se evidenciam os consumos; Definir e estruturar os giros de leituras; Fazer o registo das leituras efetuadas em programa informático adequado.

Para a referência D:

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais — Carreira de Técnico Superior).

Efetuar estudos que detetem carências sociais na comunidade; propor medidas adequadas para resolução dos problemas. Elaborar, organizar, reformular e executar projetos sociais. Efetuar atendimentos, análise e encaminhamento de situações, realizando também, se necessário, visitas domiciliárias. Aplicação de processos de atuação, tais como entrevista, mobilização dos recursos da comunidade, prospeção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergrupar. Participar em conjunto com outras instituições sociais locais na implementação de estudos, programas e projetos que desenvolvam mecanismos de inclusão social. Colaborar na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade. Detetar as necessidades dos indivíduos, famílias ou outros grupos; estudar, conjuntamente com os indivíduos, as soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contactos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

4.1 — A descrição de funções em referência, não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções não expressamente mencionadas, que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenham qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1, do art. 81 da LTFP.

4.2 — O local de trabalho situa-se na área do Município de Sobral de Monte Agraço.

5 — Requisitos de Admissão — Podem candidatar-se indivíduos, que cumulativamente até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas satisfaçam, os requisitos gerais e específicos previstos no art. 17 e n.º 1, do art. 86, da LTFP, a seguir referidos:

5.1 — Requisitos Gerais:

- Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- Ter 18 anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

5.2 — Requisitos Específicos:

Referência A, B e C — Nível habilitacional (nos termos al. a), n. 1, do art. 86, conjugado com o n. 1, art. 34 da LTFP): Os candidatos deverão ser detentores do nível habilitacional de grau de complexidade funcional 1 — escolaridade obrigatória.

Referências A e B — É possível a substituição do nível habilitacional por formação, devidamente comprovada por certificados de formação emitidos por entidades certificadas, nos termos definidos na ata n. 1 do Júri. É ainda possível a substituição do nível habilitacional por experiência em funções similares às que caracterizam o posto de trabalho a concurso, devidamente certificada, por um período mínimo de 2 anos.

Referência C — Não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Os candidatos deverão ser possuidores de carta de condução de veículos ligeiros.

Referência D

Nível habilitacional (nos termos al. a), n. 1, do art. 86, conjugado com o n. 1, art. 34 da LTFP):

Licenciatura (área das Ciências Sociais)

Não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

5.3 — O recrutamento para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado inicia-se sempre entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida. Em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação da norma atrás descrita, e de acordo com a deliberação da Câmara Municipal, datada de 17 de janeiro de 2018, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, nos termos dos n.s 2 e 4, do art. 30 da LTFP e alínea g) do n. 3, do art. 19 da Portaria.

6 — Métodos de seleção (n. 1, do art. 36, da LTFP):

6.1 — Para as referências A e B:

Prova Prática de Conhecimentos — (PPC)

Avaliação Psicológica — (AP)

Entrevista Profissional de Seleção — (EPS)

6.2 — Para as referências C e D:

Prova Escrita de Conhecimentos — (PEC)

Avaliação Psicológica — (AP)

Entrevista Profissional de Seleção — (EPS)

6.3 — A Prova Prática de Conhecimentos visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função, devendo para o efeito ser considerado os parâmetros de avaliação direcionados para o programa melhor definido na ata n.º 1 do Júri. Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas e será de realização coletiva, distribuindo-se os candidatos por grupos.

A prova prática de conhecimentos terá a duração de até uma hora e será direcionada para o programa definido na ata n.º 1 do Júri.

6.4 — A Prova Escrita de Conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício das funções, será de realização individual e terá a forma escrita, com a duração de até 2 horas e versará sobre as seguintes temáticas, cujos diplomas legais podem ser consultados, desde que não anotados e sejam apresentados em suporte de papel:

Ref.ª C

Todos os diplomas identificados na sua atual redação:

Constituição da República Portuguesa — Decreto de 10 de abril de 1976, na redação da Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de agosto (Título VIII — Poder Local e Título IX — Administração Pública);

Código do Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e seu Anexo I;

Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e freguesias — Lei n.º 169/99, de 18 de setembro;

Regime Jurídico das Autarquias Locais — Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

Regulamento Municipal do serviço de abastecimento público de água de Sobral de Monte Agraço (1);

Regulamento municipal do serviço de saneamento de águas residuais do Município de Sobral de Monte Agraço (1);

Regulamento de Resíduos Sólidos e Urbanos do Município de Sobral de Monte Agraço (1);

Regulamento do tarifário da prestação dos serviços de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais do Município de Sobral de Monte Agraço (1).

(1) Disponível: <http://www.cm-sobral.pt/regulamentos-municipais/>

Ref.ª D

Todos os diplomas identificados na sua atual redação:

Constituição da República Portuguesa — Decreto de 10 de abril de 1976, na redação da Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de agosto;

Código do Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e seu Anexo I;

Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e freguesias — Lei n.º 169/99, de 18 de setembro;

Regime Jurídico das Autarquias Locais — Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

Criação da Rede Social — Resolução do Conselho de Ministros 197/97, de 18 de novembro;

Regulamentação da Rede Social — Decreto-Lei n.º 115/2006, de 14 de junho;

Lei da Proteção de Crianças e Jovens em Perigo — Lei n.º 147/99, de 1 de setembro;

Criação do Programa de Contratos Locais de Desenvolvimento Social — Portaria 179-B/2015, de 17 de junho de 2015;

Rendimento social de inserção — Lei n.º 13/2003, de 21 de maio;

Regulamento geral do Fundo de Auxílio às Pessoas Mais Carenciadas (FEAC) bem como a regulamentação específica do Programa Operacional de Apoio às Pessoas Mais Carenciadas em Portugal (POAPMC) — Portaria n.º 51/2017, de 02 de fevereiro.

Normas de funcionamento da Loja Solidária do Município de Sobral de Monte Agraço, (1);

Regulamento do Cartão Sobral Sénior do Município de Sobral de Monte Agraço (1);

Regulamento das Bolsas a Estudantes do Ensino Superior do Município de Sobral de Monte Agraço (1);

Regulamento de Procedimentos da Ação Social Escolar do Município de Sobral de Monte Agraço (1).

(1) Disponível: <http://www.cm-sobral.pt/regulamentos-municipais/>

6.5 — A avaliação psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências dos postos de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. A valoração deste método de seleção é a que consta no n. 3, do art. 18, da Portaria.

6.6 — A Entrevista Profissional de Seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A valoração deste método de seleção é a que consta no n. 6, do art. 18, da Portaria.

7 — Os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa, bem como os candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade para cuja ocupação o procedimento é aberto, realizam os seguintes métodos de seleção eliminatórios, exceto se optarem por escrito pelos anteriores métodos de seleção, nos termos do n. 3, do art. 36, da LTFP:

Avaliação Curricular — (AC)

Entrevista de Avaliação de Competências — (EAC)

Entrevista Profissional de Seleção — (EPS)

7.1 — A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e a avaliação do desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar e que são os seguintes: habilitação académica (HA), formação profissional (FP), experiência profissional (EP) e avaliação do desempenho (AD).

A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média ponderada das classificações dos elementos a avaliar, conforme ata n.º 1 do Júri.

7.2 — A entrevista de avaliação de competências visa obter através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas

essenciais para o exercício da função. Para esse efeito, será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou a ausência dos comportamentos em análise, avaliado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4.

8 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção, a qual será expressa na escala de 0 a 20 valores e calculada através da aplicação da seguinte fórmula:

Ref. A e B:

$$OF = 60 \% \text{ PPC} + 25 \% \text{ AP} + 15 \% \text{ EPS}$$

$$OF = 60 \% \text{ AC} + 25 \% \text{ EAC} + 15 \% \text{ EPS}$$

em que:

OF = Ordenação Final;
PPC = Prova Prática de Conhecimentos;
EAC = Entrevista de Avaliação de Competências;
AC = Avaliação Curricular;
EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

Ref. C e D:

$$OF = 45 \% \text{ PPC} + 25 \% \text{ AP} + 30 \% \text{ EPS}$$

$$OF = 45 \% \text{ AC} + 25 \% \text{ EAC} + 30 \% \text{ EPS}$$

em que:

OF = Ordenação Final;
PPC = Prova Escrita de Conhecimentos;
EAC = Entrevista de Avaliação de Competências;
AC = Avaliação Curricular;
EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

9 — Será excluído do procedimento o candidato que obtiver uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes, nos termos do n. 13, do art. 18, da Portaria.

10 — A ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que lhe tenham sido aplicados métodos de seleção diferentes e expressa numa escala de 0 a 20 valores, efetuando-se o recrutamento pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em requalificação, e esgotados estes, dos restantes candidatos, nos termos das alíneas c) e d), n. 1, do art. 37, da LTFP, conjugado com o n. 2, do art. 34, da Portaria.

11 — Quota de emprego para pessoas com deficiência: nos termos do n. 3, art. 3, do DL 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência, cujo grau de incapacidade for igual ou superior a 60 %, têm preferência em igualdade de classificação, uma vez que o presente concurso é aberto apenas para um posto de trabalho em cada referência.

12 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o formulário de requerimento (de utilização obrigatória) disponível na Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço-Serviço de Recursos Humanos e no site da Autarquia (www.cm-sobral.pt/recursoshumanos), dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, em papel formato A4, entregue pessoalmente ou remetido pelo correio, registado com aviso de receção, no prazo fixado no n.1 deste aviso, para Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço, Praça Dr. Eugénio Dias, 4 — CP 2590-016 Sobral de Monte Agraço, nele devendo constar os seguintes elementos:

a) Identificação completa — nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, estado civil, filiação, número e data de emissão do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, número de identificação fiscal, residência completa, telefone/telemóvel e endereço eletrónico, este último, caso exista;

b) Designação do procedimento concursal a que se candidata, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadora do posto de trabalho a ocupar e respetiva referência, série, número e data do *Diário da República* em que encontra publicado o presente aviso;

c) Declaração sob compromisso de honra da situação precisa, perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, previstos no art. 17 da LTFP e descritos no ponto 5 do presente aviso, bem como os demais factos constantes na candidatura;

d) Identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida (caso exista), bem como da carreira, categoria de que seja titular, da atividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções;

e) Habilitações literárias;

f) Menção por escrito, caso opte pelos métodos de seleção descritos no ponto 7 deste aviso, para os candidatos que preencham os requisitos aí descritos.

13 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio eletrónico.

14 — Com os requerimentos de candidatura deverão ser apresentados os seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) Currículo profissional detalhado, devidamente datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, os quais, todavia, só serão tidas em consideração pelo Júri do procedimento concursal se devidamente comprovadas, nomeadamente fotocópia dos documentos comprovativos da frequência das ações de formação e da experiência profissional, bem como do documento comprovativo da avaliação do desempenho relativo ao último período, não superior a três anos (apenas para candidatos que se enquadrem nos requisitos previstos no ponto 7 do presente aviso e optem por esses métodos de seleção);

b) Fotocópia legível do documento comprovativo das habilitações literárias, bem como, fotocópias do bilhete de identidade ou cartão de cidadão e do cartão com o número fiscal de contribuinte;

c) Declaração comprovativa do exercício de funções inerentes à área de atividade para a qual o presente procedimento concursal é aberto, emitida pelo serviço respetivo.

15 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

16 — O Júri terá a seguinte composição:

16.1 — Para as Referências A, B e C:

Presidente do Júri: Carla Alexandra Fernandes Duarte, Chefe de Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente.

Vogais Efetivos: Vítor Manuel Marques Brás Jerónimo, Encarregado Geral Operacional, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Maria do Rosário Filipe Gonçalves, Técnica Superior do Município de Sobral de Monte Agraço.

Vogais Suplentes: Edgar Henrique Miranda dos Santos e Rui Paulo Afonso Dias, ambos Encarregados Operacionais do Município de Sobral de Monte Agraço.

16.2 — Ref. D:

Vogais Efetivos: Júlia Maria Lopes da Silva Leitão, Chefe de Divisão de Educação, Cultura e Ação Social.

Vogais Efetivos: Maria Manuela Paula de Castro, Chefe de Divisão Administrativa e Finança, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Sara Freire Caetano, Técnica Superior do Município de Sobral de Monte Agraço.

Vogais Suplentes: Patrícia Pereira Brandão de Carvalho Freitas e Ana Catarina Caetano da Silva Henriques, ambas Técnicas Superiores do Município de Sobral de Monte Agraço.

17 — As atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final dos métodos, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas, nos termos da al. t), do art. 19, da Portaria.

18 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República* e afixada em local visível e público das instalações do Município, nos termos do n. 6, art. 36, da Portaria.

19 — Posicionamento Remuneratório: nos termos da legislação em vigor.

20 — Nos termos do disposto no n. 1, do art. 19, da Portaria, o presente aviso será publicitado integralmente na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação. Por extrato e a partir da data da publicação no *Diário da República* e no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

21 — Em cumprimento da alínea h) do art. 9, da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

1 de fevereiro de 2018. — O Presidente da Câmara, José Alberto Quintino, Eng.

MUNICÍPIO DE SOUSEL**Aviso n.º 2176/2018**

Para os devidos efeitos e nos termos da alínea b) n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que na sequência de procedimento concursal, para preenchimento de posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, foi celebrado contrato de trabalho com o trabalhador, tendo o mesmo concluído com sucesso o período experimental:

Nuno Alexandre Paixão Montes — carreira/categoria de Assistente Operacional — Calceteiro — posição remuneratória 1.ª, nível remuneratório 1.º, reportando-se o seu início a 28 de setembro de 2017.

1 de fevereiro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Eng. Manuel Joaquim da Silva Valério*.

311108415

MUNICÍPIO DE TOMAR**Aviso (extrato) n.º 2177/2018****Lista de classificação referente ao método de seleção prova escrita de conhecimentos**

Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 33.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que se encontram afixados no Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Tomar e disponibilizada na página eletrónica do município (www.cm-tomar.pt), os resultados referentes à prova escrita de conhecimentos realizada no âmbito do procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de três postos de trabalho do mapa de pessoal em vigor, para a carreira e categoria de Assistente Técnico (atividade Área Administrativa) em regime de Contrato por Tempo Indeterminado, aberto pelo Aviso n.º 7707/2017, publicado na 2.ª série da *Diário da República*, n.º 130, de 7 de julho.

Mais se torna público que, ao abrigo da alínea d), n.º 3, artigo 30.º e ainda nos termos do n.º 1 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os candidatos excluídos têm um prazo de 10 dias úteis contados a partir da data de publicação do presente aviso para, no âmbito do exercício do direito de audiência dos interessados, dizerem por escrito o que se lhes oferecer sobre a sua exclusão.

Eventuais pronúncias deverão ser obrigatoriamente efetuadas através de formulário que se encontra disponível na página eletrónica do município (www.cm-tomar.pt) a entregar pessoalmente nos Recursos Humanos da Câmara Municipal de Tomar ou a remeter por correio registado com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, dirigido ao Presidente do Júri do procedimento concursal, para Câmara Municipal de Tomar, Praça da República, 2300-550 Tomar.

31 de janeiro de 2018. — O Vereador da Câmara Municipal, *Hugo Renato Ferreira Cristóvão*.

311109777

MUNICÍPIO DE TORRES VEDRAS**Aviso n.º 2178/2018****Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 2 postos de trabalho na categoria de assistente operacional na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — Referência PCC 13/2016 — Lista Unitária de Ordenação Final.**

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, informa-se que a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados ao procedimento concursal comum em epígrafe, aberto pelo Aviso n.º 2268/2017 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 45, de 3 de março de 2017, homologada por despacho do Presidente da Câmara, de 30 de janeiro de 2018, foi afixada no átrio público da Câmara Municipal de Torres Vedras e disponibilizada na respetiva página eletrónica.

1 de fevereiro de 2018. — A Vereadora, *Cláudia Horta Ferreira*.

311108172

Aviso n.º 2179/2018

Nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despacho do Presidente da Câmara, de 25 de janeiro de 2018, foi deferida, a pedido da interessada, a cessação da comissão de serviço da dirigente intermédia de 2.º grau — Chefe da Divisão Administrativa — Alexandra Sofia Carlos Mota Luís dos Santos, com efeitos a 1 de março de 2018.

1 de fevereiro de 2018. — A Vereadora, *Cláudia Horta Ferreira*.
311108253

MUNICÍPIO DE VAGOS**Aviso n.º 2180/2018**

Para os devidos efeitos se torna público que, na sequência da entrada em vigor da nova organização dos serviços municipais, publicada no *Diário da República*, n.º 244, 2.ª série, de 21 de dezembro de 2017, do meu despacho, datado de 03 de janeiro de 2018, e no uso da competência que me é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nomeei, em regime de substituição, nos cargos de dirigentes intermédios, a seguir indicados, e nos termos do disposto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do estado, os seguintes trabalhadores:

António Manuel Costa Castro, Diretor do Departamento de Coordenação;

Isabel Maria Cruz Trindade — Chefe da Divisão de Urbanismo;

Jorge Manuel Gonçalves de Almeida — Chefe da Divisão de Serviços Operacionais;

Luís Nuno Rodrigues Fernandes André — Chefe da Divisão de Gestão Financeira;

Nuno Alexandre Costa Carvalho — Chefe da Divisão de Planeamento e Obras Públicas.

As presentes nomeações são feitas por urgente conveniência de serviço e produzem efeitos a partir de 01 de janeiro de 2018.

A nota curricular dos ora nomeados encontra-se publicitada na página eletrónica do Município — www.cm-vagos.pt.

31 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Dr. Silvério Rodrigues Regalado*.

311108545

Aviso n.º 2181/2018

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se pública a mudança definitiva de órgão ou serviço do técnico superior José António Martins Silvestre, com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, para a Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade de Lisboa, na sequência da conclusão com sucesso do período experimental, desde 24 de outubro de 2017 — posição remuneratória: entre a 2.ª e a 3.ª.

Com competências subdelegadas (despacho de 03/01/2018),

1 de fevereiro de 2018. — O Diretor de Departamento, em regime de substituição, *António Castro*.

311108601

MUNICÍPIO DA VIDIGUEIRA**Aviso n.º 2182/2018**

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugada com o artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, e na sequência do procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado para a categoria/carreira de Assistente Operacional (Nadador-Salvador), aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 72, de 11 de abril, homologuei a conclusão com sucesso do período experimental das seguintes trabalhadoras:

Cláudia Sofia Trindade Baetas — 14,00 valores.

Verónica Canelas Galvão — 14,00 valores.

22 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Rui Manuel Serano Raposo*.

311104519

MUNICÍPIO DE VIMIOSO**Aviso n.º 2183/2018**

Para os devidos efeitos, torna-se público que por meu despacho de 2 de janeiro de 2018, nos termos da alínea a), do n.º 2, do artigo 42.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nomeei para o cargo de Secretária do Gabinete de Apoio Pessoal à Vereação, a Sra. Analisa Cavaleiro Martins, que vai auferir de acordo com o estipulado no n.º 3, do artigo 43.º da referida Lei.

5 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *António Jorge Fidalgo Martins*.

311108472

FREGUESIA DA AJUDA**Aviso n.º 2184/2018**

Em cumprimento do disposto na alínea b) do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho na atual redação, torna-se público que, nos termos do n.º 1 e n.º 5 do artigo 99.º-A aditado à LTFP aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua atual redação, inserida no artigo 270.º da LOE para 2017, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade intercategorias, por deliberação de 19 de fevereiro de 2018, com a Freguesia da Ajuda, com efeitos a 01 de fevereiro de 2018:

José Simões Antunes, na categoria de Encarregado Operacional, na carreira de Assistente Operacional, integrando a remuneração base correspondente à 1.ª posição remuneratória da categoria e ao nível remuneratório 8.º, da tabela remuneratória única, no valor de 837,60€ (oitocentos e trinta e sete euros e sessenta centimos).

1 de fevereiro de 2018. — O Presidente da Freguesia da Ajuda, *Jorge Manuel Jacinto Marques*.

311109241

FREGUESIA DE ALVALADE**Despacho n.º 1669/2018****Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal**

No uso da competência subdelegada pelo Presidente da Junta de Freguesia de Alvalade, Dr. André Moz Caldas, através do Despacho n.º 552/2017, de 23 de outubro, torna-se público que:

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º do anexo da Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, torna-se público que a lista unitária de ordenação final, relativa ao procedimento concursal comum publicado pelo Aviso n.º 8640/2017, *Diário da República*, 2.ª série, n.º 148, de 02 de agosto (dois postos de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional/Assistente — Higiene Urbana) e homologada em reunião de Órgão Executivo no dia 29 de janeiro de 2018, se encontra publicitada em local visível e público nas instalações da sede da Freguesia, situada em Rua Conde de Arnoso, n.º 5-B, 1700-112 Lisboa, no sítio da internet (<http://www.jf-alvalade.pt/>), cuja informação se encontra de seguida:

- 1.º classificado: Fernando Jorge Moreira Ribeiro — 15,50 valores;
- 2.º classificado: Ricardo Rocha Nexó — 14,80 valores;
- 3.º classificada: Miriam Paula Pinto de Albuquerque — 14,10 valores.

31 de janeiro de 2018. — O Vogal do Executivo, *Mário Branco*.

311109047

FREGUESIA DE GEMESES**Aviso n.º 2185/2018**

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, para um posto de trabalho, na carreira/categoria de Assistente Operacional, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 6045 de 29 de maio de 2017, foi celebrado um contrato de trabalho a termo resolutivo certo com o senhor José Augusto Catarino do Paço, na carreira/categoria de Assistente Operacional com a remuneração de 580,00 (euros),

correspondente à 1.ª posição remuneratória da categoria e ao nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única.

O contrato produz efeito a 01 de fevereiro de 2018 e termina a 31 de janeiro de 2019, estando sujeito a período experimental.

1 de fevereiro de 2018. — O Presidente da Junta de Freguesia de Gemeses, *Eduardo Oliveira Maia*.

311109225

FREGUESIA DE MARINHAIS**Aviso n.º 2186/2018**

Para cumprimento da alínea b), do n.º 1, do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, torno público que, em sequência do procedimento concursal, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 123 de 28 de junho de 2017, celebrei contrato por tempo indeterminado com o seguinte candidato:

Sérgio José Simões Gregório — assistente operacional, área funcional de tratrista, com o vencimento de 580,00€, que corresponde à 1.ª posição remuneratória, nível 1, da tabela remuneratória única, com efeitos a partir de 15 de janeiro de 2018.

1 de fevereiro de 2018. — O Presidente da Junta, *Joaquim Cardoso*.

311107435

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE MOIMENTA DE MACEIRA DÃO E LOBELHE DO MATO**Aviso (extrato) n.º 2187/2018****Contrato de trabalho em funções públicas por Tempo Indeterminado**

Em cumprimento do disposto na alínea b), do n.º 1 e do n.º 2, do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho torna-se público que, na sequência da aprovação do procedimento concursal comum para um posto de trabalho, aberto por aviso n.º 10263/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, em 05 de setembro de 2017, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com o candidato António Amaral Ribeiro Sampaio, para o exercício das funções inerentes à categoria e carreira de Assistente Operacional, com a remuneração mensal ilíquida de 580,00, correspondente à 1.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única dos trabalhadores da função pública, com início a 01-02-2018.

2 de fevereiro de 2018. — O Presidente da União das Freguesias, *Rui Coelho*.

311111103

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE NOSSA SENHORA DA TOUREGA E NOSSA SENHORA DE GUADALUPE**Aviso n.º 2188/2018****Anulação de procedimento concursal**

Tendo em conta que o procedimento concursal n.º 8171/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 138 de 19/10/2017 se encontra, neste momento da sua tramitação, na fase de audiência dos interessados, a União das Freguesias de Nossa Senhora da Tourega e Nossa Senhora de Guadalupe torna público ter deliberado, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 38.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, a cessação daquele procedimento concursal, com a seguinte fundamentação:

A recentemente publicada lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro veio estabelecer os termos da regularização extraordinária dos vínculos precários de pessoas que exerçam ou tenham exercido funções que correspondam a necessidades permanentes das autarquias locais. A União das Freguesias de Nossa Senhora da Tourega e Nossa Senhora de Guadalupe tem três pessoas abrangidas pelo âmbito de aplicação desta lei. Assim, deve esta União de Freguesias anular o presente procedimento concursal e promover um outro, ao abrigo do disposto na lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, sendo o que melhor prosseguirá o interesse público.

23 de janeiro de 2018. — O Presidente da União das Freguesias, *Joaquim António Filipe Pimpão*.

311105848

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE SAFARA E SANTO ALEIXO DA RESTAURAÇÃO

Aviso n.º 2189/2018

De acordo com o estipulado no artigo 4.º, n.º 1, alínea *b*) da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que a Junta de Freguesia da União das Freguesias de Safara e Santo Aleixo da Restauração, na sua reunião ordinária de 15 de janeiro de 2018, deliberou, por unanimidade, ao abrigo do disposto na alínea *e*), do artigo 19.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugada com o disposto no artigo 99.º-A do Anexo I da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a consolidação da mobilidade interna intercarreiras e intercategorias do seguinte trabalhador, atendendo a que se encontram reunidos todos os requisitos do n.º 2 do citado artigo 99.º-A:

António Manuel Ferreira Sousa, consolidação da mobilidade intercarreiras na carreira e categoria de assistente técnico (posição 1, nível 5, da carreira e categoria de assistente técnico), com efeitos a partir do dia 02 de janeiro de 2018;

19 de janeiro de 2018. — O Presidente da União das Freguesias, *Francisco José Gualdino de Almeida Candeias*.

311108642

FREGUESIA DE SANTO ISIDORO

Aviso n.º 2190/2018

Contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e nomeação do júri do período experimental

Em conformidade com o disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho, da carreira e categoria de Assistente Operacional, para constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, aberto pelo Aviso n.º 6422/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 109, de 06 de junho, e após negociação do posicionamento remuneratório, foi celebrado contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com Vergílio Alves de Almeida, com data de início a 18/12/17 respetivamente, com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória, equivalente à retribuição mínima mensal. Para os efeitos previstos nos artigos 45.º, 46.º e 49.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o júri do período experimental terá a seguinte composição:

Presidente: Ana Isabel Sousa do Vale, Assistente Técnica na Freguesia de Santo Isidoro;

1.º Vogal Efetivo: Tânia Maria Ricardo Ramos, Assistente Técnica da Câmara Municipal de Mafra, que substituirá o/a Presidente em caso de faltas ou impedimentos;

2.º Vogal Efetivo: Mário Luís Alves Galiza, Assistente Operacional na Freguesia de Santo Isidoro;

1.º Vogal Suplente: António Alberto Sousa Silva, Assistente Operacional na Freguesia de Santo Isidoro;

2.º Vogal Suplente: Cláudia Sofia da Costa Vicente Sebastião, Assistente Operacional na Freguesia de Carvoeira.

O período experimental terá a duração de 90 dias e será avaliado pela aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (0,60 \times ER) + (0,30 \times R) + (0,10 \times AF)$$

Sendo que:

CF — Classificação final;

ER — Elementos recolhidos pelo júri;

R — Relatório;

AF — Ações de formação frequentadas.

A avaliação final de período experimental traduz-se numa escala de 0 a 20 valores.

1 de fevereiro de 2017. — A Presidente da Freguesia, *Cecília Duarte*.
311107102

FREGUESIA DE SÃO JOÃO BAPTISTA

Aviso n.º 2191/2018

Alteração Posicionamento Remuneratório

Em cumprimento do disposto no n.º 4, do artigo 157.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por deliberação do Executivo da Junta de Freguesia, em reunião ordinária realizada no dia 31 de janeiro de 2018, foi determinado a alteração do posicionamento remuneratório da Assistente Técnica Violante Helena Castanho Ruas Fortunato, para a posição 6.ª e nível 11, com efeitos a 1 de janeiro de 2018, nos termos da alínea *a*), do n.º 1, do artigo 18.º, da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro.

31 de janeiro de 2018. — O Presidente, *Gaudêncio Miguel Carrapato Galina Fortes Tavares*.

311107921

SERVIÇOS INTERMUNICIPALIZADOS DE ÁGUAS E RESÍDUOS DOS MUNICÍPIOS DE LOURES E ODIVELAS

Aviso n.º 2192/2018

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 33.º, conjugado com a alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, notificam-se os candidatos para a audiência de interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo, no âmbito do procedimento concursal comum para preenchimento de 1 posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal dos SIMAR de Loures e Odivelas, na carreira e categoria de Técnico Superior, na área funcional de Direito — Ref.º 3/2017, referente ao Aviso n.º 10717/2017 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 180, de 18.09.2017, ao código de oferta OE201709/0292 na Bolsa de Emprego Público e ao anúncio no jornal «Público» do dia 2017.09.20, para constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, que a lista dos resultados do primeiro método de seleção — Prova de Conhecimentos, se encontra afixada para consulta em placard da Divisão de Recursos Humanos dos SIMAR, sito na Rua Ilha da Madeira, n.º 2, em Loures, encontrando-se ainda disponibilizada na respetiva página eletrónica, em www.simar-louresodivelas.pt > Recursos Humanos > Procedimentos Concursais > Procedimentos Concursais a decorrer.

O prazo para a audiência de interessados é de 10 (dez) dias úteis, contados da data de publicação do presente aviso, para, querendo, dizerem por escrito o que se lhes oferecer.

Nos termos do n.º 5 do artigo 31.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o modelo de formulário disponível em www.simar-louresodivelas.pt > Recursos Humanos > Procedimentos Concursais > Formulários de uso obrigatório com a designação de «Exercício do Direito de Participação de Interessados», que deverá ser datado e assinado.

O processo do procedimento concursal pode ser consultado, na Divisão de Recursos Humanos, na morada acima referida.

31 de janeiro de 2018. — A Chefe de Divisão de Recursos Humanos, *Ana Teresa Dinis*.

311107338

II SÉRIE



Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

Diário da República Eletrónico:

Endereço Internet: <http://dre.pt>

Contactos:

Correio eletrónico: dre@incm.pt

Tel.: 21 781 0870

Fax: 21 394 5750
